

APROBAT,
MANAGER,
Dr. Andrian Tîbîrnă

CURIER

[illegible]

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Denumirea postului		CURIER	
I.2 Cod COR		962101	
I.3 Secția		COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL SI SECRETARIAT	
I.4 Nivelul postului/poziția		EXECUTIE	
I.5 Relatiile	Ierarhice	subordonare	MANAGER
		în subordine	NU
	De colaborare/ funcționale		<i>Registratura Spitalului, cu Sectiile si compartimentele spitalului, Serviciul Administrativ , Serviciul Tehnic, Serviciul Achizitii Publice ,Serviciul Contabilitate.</i> <i>Reprezentantii Oficiului Postal,cu reprezentanti ai institutiilor ,firmelor cu care intra in contact in cadrul indeplinirii atributiilor de serviciu</i>
	De reprezentare		A serviciului in relatia cu toate unitatile spitalului

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

II. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

II.1. PREGATIRE	
1.1 Studii de bază necesare	MEDII
1.2. Cursuri de perfecționare	-----
1.3 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	-----
1.4 Limbi straine	-----
II.2 Grad / nivel experiență	Nu necesita experienta in domeniu
II.3 Cunostințe și deprinderi	1)Cunoaste structura si organizarea activitatii din serviciu; 2)Cunoaste si respecta politica in domeniul calitatii si orientarii intregii activitati in sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului; 3)Cunoaste si aplica procedurile interne din cadrul serviciului /spitalului.
II.4 Aptitudini	1)Sa aiba tact, diplomatie, rabdare, compasiune, empatie; 2)Sa aiba o buna comunicare cu restul colectivului serviciului /spitalului.
II.5 Cerinte comportamentale	1)Spirit de echipa; 2)Adaptare la situatii de criza; 3)Raspunde cu calm si profesionalism la toate sarcinile de serviciu.
II.6 Program de lucru	Luni-vineri; 07:30-15:30
II.7 Natura muncii	Capacitate de lucru individual si in echipa
II.8 Starea sănătății	Apt pentru funcția de Curier

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;

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

- 5) Elaborează sau participă la elaborarea procedurilor, protocoalelor, regulamentelor și/sau altor tipuri de documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;
- 6) Participă la prevenirea, identificarea și tratarea riscurilor și respectă reglementările privind managementul riscurilor în spital;
- 7) Participă activ la implementarea standardelor aplicabile domeniului de activitate (standarde ISO, de acreditare, de control intern managerial, etc.), prin cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor interne de reglementare a activității;
- 8) Cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului;
- 9) Respectă codul de etică și deontologie profesională;
- 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;
- 14) Gestionează rațional resursele tehnico-materiale și/sau financiare, puse la dispoziție de administrația spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 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;

III.2 Cunoaște Si Respectă:

- Ord. de Urgență nr. 13/06.03.2013 privind serviciile postale
- Legea nr. 53/24.01.2003 -Republicare
- Legea nr. 487/11.07.2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice – Republicata
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- Legea nr. 307/12.07.2006 privind aparaea impotriva incendiilor – Republicare
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securitatii si sanatatii in munca

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

III.3 Atribuții specifice postului**EXTERN**

Ridicarea adreselor catre institutiile externe de la Registratura spitalului

Ridicarea adreselor de la institutiile externe si inregistrarea lor la Registratura Spitalului.

Expedierea corespondentei la destinatari(prin intermediul Serviciului PTTR);

Ridicarea Notificarilor de internare nonvoluntara de la Comisia de internari nonvoluntare ,inregistrarea acestora in registrul de evidenta si transportul acestora la Parchetul de pe langa judecatoria Sector

INTERN

Ridicarea corespondentei de la Registratura spitalului si distribuirea acesteia in compartimentele/sectiile spitalului ;

Ridicarea circularelor de la Registratura spitalului si distribuirea acestora;

Ridicarea documentelor ce trebuiesc expediate si expedierea corespondentei la destinatari;

Primirea corespondentei ,a confirmarilor de primire si a coletelor ;

Inregistrarea corespondentei adresate conducerii institutiei la registratura spitalului;

Repartizarea restului corespondentei ,coletelor si eliberarea acestora destinatarilor pe baza unei semnaturi intr-un registru intocmit in acest scop.

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)

- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.

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

III.5 Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor

- 1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 2) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) 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;
- 5) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

III.6 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă

- 1) Respecta în cadrul secției planul de alarmare în caz dezastru naturale.

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

Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea managerului (coordonatorului), astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării acestor obiective curierul respecta următoarele obligații:

- 1) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- 3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;

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

- 4) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau managerului accidente suferite de propria persoană;
- 7) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu seful de secție și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite managerului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 8) să comunice conducătorului locului de muncă despre modificările privind fișa de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (date personale, domiciliu, pregătire, traseu, mijloc de transport, durată);
- 9) să cunoască specificațiile și instrucțiunile care interzic la locul de muncă: consumul de alcool, droguri, substanțe halucinogene, consumul de alimente în alte spații decât oficiul specificat la locul de muncă, jocurile, amenințările, lovirile, bătaile, încăierările, utilizarea de alte echipamente sau aparatură în afară de cele menționate în sarcinile de muncă, fotografierea în unitate, prezentarea, transmiterea sau divulgarea documentelor, informațiilor, tehnologiilor sau oricare suport scris, tehnic sau electronic ale societății către terți;
- 10) să cunoască modul de acțiune în caz de alarmă, pericol de accidentare, intervenție, evacuare la situații de urgență, acordare prim ajutor, utilizare mijloace de intervenție la incendiu, comunicare și supraviețuire la calamități;
- 11) să cunoască regulile de transport în comun, cu autovehicule sau pe jos la și de la serviciu;
- 12) să ia la cunoștință despre modul de organizare și executare a serviciului de securitate și sănătate în muncă (S.S.M.), situații de urgență (S.U.) în unitate și la locul de muncă;

IV. PREVEDERI SPECIALE

IV.1 Responsabilități privind regulamentele / procedurile de lucru

- 1) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;
- 2) Respectă procedurile documentate (de sistem și/sau operaționale), regulamentele, protocoalele, metodologiile și alte tipuri de reglementări aplicabile activității desfășurate;
- 3) Elaborează sau participă la elaborarea procedurilor, protocoalelor, regulamentelor și/sau altor tipuri de documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;

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

- 4) Participă la prevenirea, identificarea și tratarea riscurilor și respectă reglementările privind managementul riscurilor în spital;
- 5) Participă activ la implementarea standardelor aplicabile domeniului de activitate (standarde ISO, de acreditare, de control intern managerial, etc.), prin cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor interne de reglementare a activității;
- 6) Cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului
- 7) La terminarea programului de lucru are obligația să oprească din funcționare tehnica de calcul sau să o predea schimbului următor în stare de funcționare, iar dacă sunt defecțiuni să informeze compartimentul IT despre aceste probleme.
- 8) În cazul în care este necesar să se înlocuiască componente defecte, se redactează referatul de necesitate pentru demararea procedurilor specifice soluționării problemelor.

IV.2 Responsabilități privind confidențialitatea

- 1) Pe toata durata contractului individual de munca și după încetarea acestuia, îi este interzis să transmită date sau informații de care a luat la cunoștință în timpul exercitării contractului;
- 2) Angajatului îi este interzis să sustragă, să distrugă sau să folosească în interes personal documente/bunuri de orice fel. Nerespectarea clauzei de confidențialitate atrage sancționarea disciplinară a angajatului, putând merge până la desfacerea contractului de muncă în temeiul dispozițiilor Art. 61 lit. "a" din Legea nr. 53/2003 și la plata de daune interese.
- 3) să ia toate măsurile de precauție necesare în vederea eliminării riscurilor de dezvaluire către persoane neautorizate a informațiilor interne ale Spitalului, sau a informațiilor care i-au fost încredințate de către Spital pe perioada desfășurării activității în cadrul acestuia;
- 4) să nu folosească aceste informații în scopuri personale și să nu divulge informații / materiale către terți sau către alți angajați ai Spitalului, care prin prisma activității pe care o desfășoară nu ar fi avut acces la acestea, fără aprobarea explicită, în scris, a Managerului Spitalului;
- 5) să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor pacienților internați (referitoare la datele de identificare și diagnostic)

IV.3 Limite de competență

- 1) Poate fi desemnat să înlocuiască sau poate fi înlocuit de un alt salariat cu aceleași competente;
- 2) În situația în care din dispoziția sefului direct sau a Managerului spitalului este numit înlocuitorul unui salariat cu funcție de conducere sau execuție, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;

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

V. SEMNĂTURI

Prezenta Fisa a Postului este Anexa si face parte integranta din Contractul Individual de Munca al angajatului.

Angajatorul își rezervă dreptul de a aduce modificări prezentei fișe de post aducând la cunoștința titularului postului despre aceste modificări, prin semnarea unei alte fișe de post.

Conform Art. 117 din Regulamentul de Ordine Interioara, constituie abatere disciplinara: Refuzul de a semna de luare la cunoștința orice document întocmit de conducerea Spitalului, la cererea șefului ierarhic superior sau a conducerii Spitalului, prin care se stabilesc măsuri organizatorice și/sau tehnice de securitate și sănătate în munca, disciplina muncii, atribuții sau sarcini de serviciu etc... . Angajatul poate formula obiecțiuni /observații cu privire la documentul de care a luat la cunoștința.

Am luat la cunoștința,

Data _____