

Dr. Andrian Țîbîrnă

TEHNIC, INVESTITII SI MONITORIZARE SERVICII EXTERNALIZATE

[illegible]

I.1 Denumirea postului		Referent cu studii superioare	
I.2 Cod COR			
I.3 Secția		Tehnic, Investitii si Monitorizare Servicii Externalizate	
I.4 Nivelul postului/poziția		Execuție	
I.5 Relatiile	Ierarhice	subordonare	Şef Serviciu
		în subordine	-
	De colaborare/ funcționale		Serviciile/Sectiile/ Compartimentele spitalului
	De reprezentare		Cu institutii publice, societati comerciale în baza împuternicirii managerului

II.1. PREGATIRE	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic/juridic/economic
1.1 Studii de bază necesare	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
1.2. Cursuri de perfecționare	Se stabilesc în funcție de atribuții specifice
1.3 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	-

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

1.4 Limbi straine	Recomandat cunoașterea limbii engleze
II.2 Grad / nivel experiență	Gradația I
II.3 Cunoștințe și deprinderi	Operare PC, navigare internet, cunoaște legislația aplicabilă
II.4 Aptitudini	Capacitate de comunicare, organizare
II.5 Cerințe comportamentale	Capacitatea de adaptare la specificul activităților din spital; Discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; Putere de decizie și asumarea responsabilității; Spirit de ordine și disciplină; Abilități pentru lucrul în echipă; Corectitudine, flexibilitate; Rezistență la efort și stres; Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual; Atitudine politicoasă față de colegi și față de alte persoane cu care intră în contact în cadrul spitalului.
II.6 Program de lucru	L - J 7.30 – 16.00 V 8.00 – 14.00
II.7 Natura muncii	individual si in echipa
II.8 Starea sănătății	Apt pentru funcția de REFERENT CU STUDII SUPERIOARE

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) 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;

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

- 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 :

- 18) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată
- 19) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare
- 20) Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, Republicat ;
- 21) Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice*) – Republicată
- 22) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice
- 23) Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate
- 24) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 pentru aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- 25) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- 26) LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
- 27) HOTĂRÂREA nr. 395 din 2 iunie 2016 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
- 28) ORDIN nr. 914 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
- 29) LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - Republicare*)
- 30) HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- 31) LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Republicare*
- 32) LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
- 33) ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- 34) LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) – REPUBLICARE
- 35) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

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

- 36) ORDINUL nr. 1.030 din 20 august 2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației

III.3 Atribuții specifice postului

- 37) Intocmeste referate de necesitate si caiete de sarcini pentru realizarea obiectivelor din lista de investitii, precizand caracteristicile tehnice.
- 38) Intocmeste referate de necesitate si caiete de sarcini pentru demararea procedurilor de achizitii in vederea incheierii contractelor pentru asigurarea utilitatilor si carburantilor in spital si in Centrul de Sanatate Mintala, urmareste calitatea serviciilor de furnizare si semnaleaza disfunctionalitatile in cazul constatarii existentei acestora .
- 39) Se asigura de existenta contractelor pentru serviciile de mentenanta in spital si in Centrul de Sanatate Mintala, intocmeste referate de necesitate si caiete de sarcini pentru demararea procedurilor de achizitii in vederea incheierii contractelor, urmareste calitatea serviciilor si semnaleaza disfunctionalitatile in cazul constatarii existentei acestora .
- 40) Se asigura de existenta contractelor pentru serviciile de deratizare, dezinsectie, curatenie, defrisare si toaletare arbori in Spital si in Centrul de Sanatate Mintala, intocmeste referate de necesitate si caiete de sarcini pentru demararea procedurilor de achizitii in vederea incheierii contractelor, urmareste calitatea serviciilor prestate si semnaleaza disfunctionalitatile in cazul constatarii existentei acestora.
- 41) Se asigura de existenta contractelor pentru paza bunurilor din spital, a documentelor suport pentru desfasurarea activitatii de paza (Planuri de paza, rapoarte de evaluare a riscului la securitate fizica, etc.) in Spital si in Centrul de Sanatate Mintala, intocmeste referate de necesitate si caiete de sarcini pentru demararea procedurilor de achizitii in vederea incheierii contractelor, urmareste calitatea serviciilor prestate si semnaleaza disfunctionalitatile in cazul constatarii existentei acestora .
- 42) Se asigura de functionarea autoturismelor si autosanitarelor din spital, de existenta reviziilor, ITP-ului, si de existenta pieselor de schimb necesare pentru functionarea in siguranta a acestora, scop pentru care intocmeste referate de necesitate/ caiete de sarcini (dupa caz) si urmareste prestarea serviciilor/ furnizare pieselor/ efectuarea reparatiilor.
- 43) Zilnic, elibereaza si calculeaza foile de parcurs pentru autoturismele si autosanitarele din dotare, potrivit reglementarilor in vigoare.
- 44) Raspunde de integritatea autoturismelor din dotare, iar in acest scop ia masuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite si asigurarea lor;
- 45) Se asigura de existenta contractelor de furnizare de piese de schimb si materiale necesare pentru functionarea in bune conditii a instalatiilor, utilajelor, echipamentelor si aparaturii medicale din spital, intocmeste referate de necesitate si caiete de sarcini pentru demararea procedurilor de achizitii in vederea incheierii contractelor, urmareste calitatea produselor furnizate si semnaleaza disfunctionalitatile in cazul constatarii existentei acestora acestora.
- 46) Verifica integritatea si pastrarea in conditii corespunzatoare a rezervei de materiale din magazinele proprii, precum si toate bunurile depuse spre pastrare in aceste magazine;
- 47) In domeniul IT, initiaza contractarea serviciilor pentru: administrarea si intretinerea serverelor locale ale Spitalului, configurarea si intretinerea retelei locale de computere, atat elementele hardware, cat si sistemele de operare si aplicatiile software, asigurarea, instalarea, configurarea

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

și administrarea echipamentelor IT din cadrul Spitalului și Centrului de Sănătate Mintală, asigurarea mentenanței și repararea echipamentelor IT și a rețelei IT, TV și telefonie, asigurarea conexiunii la internet.

- 48) Inițiază contractarea serviciilor pentru furnizarea de internet, televiziune și telefonie.
- 49) Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilelor, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin Spitalului și Centrului de Sănătate Mintală.
- 50) Intocmește memorii tehnice în vederea obținerii Autorizațiilor, Avizelor și Acordurilor necesare funcționării Spitalului, din punct de vedere tehnic.
- 51) Intocmește răspunsuri la solicitările autorităților statului și institutelor publice în legătură cu domeniul de activitate al serviciului.
- 52) Intocmește diverse rapoarte și situații la solicitarea Managerului sau a membrilor Comitetului Director.
- 53) Identifică necesarul de personal conform statului de funcții aprobat și întocmește referatele de necesitate pentru angajare de personal.
- 54) Intocmește și/ sau actualizează proceduri operationale și de sistem pentru activitățile din cadrul Serviciului Tehnic, Investiții și Monitorizare Servicii Externalizate.
- 55) Participă la activitățile comisiilor de recepție bunuri, servicii și lucrări.
- 56) Participă la evaluarea din punct de vedere tehnic a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice.
- 57) Participă la activitatea altor comisii constituite la nivelul Spitalului.
- 58) Îndeplinește orice alte atribuții solicitate de șeful ierarhic referitoare la activitatea Serviciului Tehnic, Investiții și Monitorizare Servicii Externalizate.
- 59)

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

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

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

Respecta 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

Respecta 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

IV.1 Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru

Respecta regulamentele aprobate la nivelul unității și procedurile de lucru în 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 prelucrează 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 unității, 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;

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

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 / seful serviciului și poate fi înlocuit de un salariat desemnat.
- 2) În situația în care din dispoziția sefului direct sau a managerului spitalului este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite.
- 3) Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organizării Spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

V. SEMNĂTURI

Prezenta fișa a postului este anexa 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.

V.1 ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

V.2 TITULARUL FIȘEI POSTULUI

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.

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	