

Se aprobă,

Manager,

## FIȘA POSTULUI

### I. (IDENTIFICAREA POSTULUI) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Referent
3. **Poziția în COR/Cod:** 331309
4. **Gradul profesional/Treapta profesională:** Referent debutant
5. **Compartimentul:** Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare
6. **Nivelul postului:** execuție
7. **Relații interne**
  - a. **Ierarhice:**
    - i. subordonat față de:, manager, șef serviciu
    - ii. superior – **nu este cazul**
  - b. **Funcționale:** de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul serviciului și din celelalte departamente ale unității medicale în scopul realizării sarcinilor de serviciu
  - c. **De control:** nu este cazul
  - d. **De reprezentare:** nu este cazul
8. **Relații externe**
  - a. Cu autorități și instituții publice: MS, DSP, CAS, Institutul Național de Statistică
  - b. Cu organizații internaționale: nu este cazul
  - c. Cu persoane juridice private: nu este cazul

### II. CERINȚELE POSTULUI

#### 1. CONDIȚII GENERALE:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care face persoana incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a

desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

g) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

## 2. CONDIȚII SPECIFICE

- a. Studii: medii
- b. Competențe/ atestate: nu este cazul
- c. Perfecționări /specializări: \_\_\_\_\_
- d. Competențe de utilizare PC: nivel mediu
- e. Limbi străine cunoscute: \_\_\_\_\_
- f. Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie;
- g. Nivel de certificare și autorizare
  - Diploma de absolvire: studii medii
  - Diplomă/certificat absolvire curs utilizare PC: \_\_\_\_\_
  - Diplomă/certificat absolvire curs DRG: \_\_\_\_\_
- h. Competență managerială: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții (în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. sau trebuie să preia atribuțiile altei persoane aflate în incapacitate de exercițiu):

- Poate înlocui și prelua atribuțiile următoarelor posturi similare: referent, referent de specialitate, economist
- Poate fi înlocuit de următoarele funcții: referent, referent de specialitate, economist

Persoana desemnată să preia sau să înlocuiască salariatul pe perioadele de absență se numește prin decizia conducătorului unității, la propunerea șefului ierarhic al salariatului.

4. Perioada de evaluare a performanțelor: anual, în luna ianuarie a anului următor. Criteriile de evaluare sunt anexă a Fișei postului.
5. Condiții de muncă: 8 ore/zi organizate specific serviciului, conform contractului individual de muncă

## III. OBIECTIVELE POSTULUI

<i>Domeniile de competență</i>	<i>Unitățile de competență</i>
Administrație	Respectarea drepturilor salariaților
	Respectarea confidențialității datelor la care are acces atât administrative ale salariaților
	Respectarea circuitelor funcționale așa cum sunt ele definite în cadrul unității sanitare
	Nediscriminarea pe orice criteriu

	Respectarea regulilor de radioprotecție și a echipamentului specific de radioprotecție pentru angajații care desfășoară activitate în laboratoarele de radiologie și imagistică medicală, respectiv medicină nucleară
	Respectarea codului etic și de conduită și a regulamentelor aplicabile în spital (Regulament de Organizare și Funcționare, Regulament Intern, Contract colectiv de muncă aplicabil, decizii, note interne, alte reglementări interne)
Competențe gen. la locul de munca	Asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă
	Prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și a apariției focarelor de infecție
	Comunicarea cu salariații
	Comunicarea interactivă la locul de muncă
	Munca în echipă
	Respectarea Normelor de Protecție a Muncii și de Prevenire și Stingere a Incendiilor
	Dezvoltarea profesională
Planificare	Planificarea activității proprii
Intervenții în situații de urgență	Recunoașterea stării de urgență, alertarea personalului de specialitate, aplicarea manevrelor BLS dacă este cazul

Evaluarea activității:

- **obiectivele de performanță individuala:**
  - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;
  - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- **criterii de evaluare a realizării acestora** (se notează conform fișei de evaluare anuale) și vizează:
  - rezultatele obținute:
    - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
    - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
    - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
  - adaptarea la complexitatea muncii:
    - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
    - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
    - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutina (repetitive)
  - asumarea responsabilității:
    - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
    - evaluarea nivelului riscului decizional;
  - capacitatea relațională și disciplina muncii:
    - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
  - adaptabilitatea la situații neprevăzute;

#### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. **Preluarea serviciului** – implică preluarea spațiului de lucru, a documentelor specifice activității proprii existente în cadrul serviciului
2. **Predarea serviciului** – implică predarea spațiului de lucru, a documentelor specifice

activității proprii existente în serviciu

3. Participarea la **verificărilor/controlorile medicale obligatorii:**

a. triajul personalului se efectuează zilnic la intrarea în serviciu prin autodeclarare – autoconsemnare în documentele specifice și este monitorizat, prin verificare prin sondaj de către medicul epidemiolog/asistent igienă

b. examen medical periodic – anual, în cabinetul de Medicina muncii, conform programării

4. Participarea la **instruirile obligatorii** care vizează Sănătatea și Securitatea în Muncă, Situații de Urgență, punerea în aplicare a Planului alb, Managementul Calității, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, dezvoltarea unor aptitudini necesare locului de muncă;

5. **Desfășurarea activității curente** conform competențelor deținute;

6. **Purtarea echipamentului de lucru** care a fost stabilit la nivel unității sanitare pentru funcția deținută (respecta codul de culori aprobat).

7. **Purtarea echipamentului de protecție** - conform reglementărilor interne de radioprotecție.

## V. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

- a. Tine evidenta, pe baza dosarelor si a registrului, si intocmeste contractele de voluntariat, pentru voluntarii care desfasoara activitatea in diferitele sectii ale unitatii;
- b. Pe baza deciziilor, actelor aditionale avizate de șeful de serviciu, privind modificările de salarii, înlocuiește salariatul care efectueaza inregistrari in REVISAL;
- c. Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
- d. Intocmeste actele aditionale de modificare a functiei in situatia promovarilor, salariilor;
- e. Verifica si centralizeaza fisele de evaluare anuala, informand seful de serviciu daca exista evaluari anule la nivel de unitate cu calificativul „satisfactor”;
- f. Face centralizarea programarilor concediilor de odihna pe locuri de munca si categorii profesionale, in colaborare cu sefi de sectii/compartimente/serviciuri pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator;
- g. Ține pe bază de registru evidența personalului plecat din spital pentru a avea o situație clară;
- h. Completează formulare pentru adeverințe de salariat, la solicitarea angajaților;
- i. Stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- j. Colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului în vederea bunei desfășurări a activității.
- k. Pentru buna desfasurare a activitatii serviciului, se asigura ca dosarele au locuri bine stabilite, pentru a fi usor de gasit si de folosit si pentru a se evita aglomerarea serviciului;
- l. Pregateste dosarele spre a fi date la arhivare, conform procedurii;
- m. Verifica existenta la fiecare dosar personal fisei de post, aferente functiei pe care o ocupa;
- n. Verifica lunar valabilitatea documentelor existente la dosarele de personal;
- o. Tine evidenta clara a certificatelor de membru si a politelor de malpraxis pentru intreg personalul medical;
- p. Tine evidenta personalului cu competente suplimentare, dobandite pe perioada angajarii;
- q. Intocmeste contractele de voluntariat pe baza cererii aprobate de conducatorul unitatii;
- r. Intocmeste si inainteaza medicului de medicina muncii si persoanei responsabile cu Securitatea Muncii, PSI, ori de cate ori este necesar, liste cu personalul nou angajat si plecat;
- s. Indeplineste sarcini in comisiile in care este nominalizata;
- t. Pune la dispozitia șefului de serviciu datele de personal necesare întocmirii dărilor de seamă statistice si a altor situatii solicitate;

- u. Listeaza lunar fluturasii si-i inmaneaza / repatizeaza pe sectii;
- v. Participă la întocmirea lucrărilor care nu sunt cu caracter permanent și rezolvă toate sarcinile trasate de șeful de serviciu;
- w. Nu transmite date sau acte din cadrul serviciului fără aprobarea conducerii, păstrând confidențialitatea lucrărilor;
- x. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- y. Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- z. Participa la crearea unui climat de colegialitate si colaborare;
- aa. Respecta programul de lucru si manifesta disponibilitate pentru efort suplimentar in functie de necesitatile serviciului (situatii neprevazute), respecta ordinea si disciplina in aplicarea sarcinilor de serviciu, foloseste integral timpul de lucru, conform reglementarilor in vigoare;
- bb. Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității
- cc. Respectă prevederile Codului de Conduită, Regulamentului Intern al unității, Regulamentului de organizare si functionare, Codului de Conduita si a Procedurilor Operationale Specifice.

#### ***A. Sarcini specifice în planificarea, organizarea și verificarea activităților proprii:***

1. Gestionează formularele și documentele de lucru: întocmește, păstrează documente și rapoarte specifice activității desfășurate;
2. Ține evidența obiectelor de inventar din gestiune;
3. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul din dotare,
4. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale necesare activității, comunică lipsurile asistentului șef de secție;
5. Verifică modul de efectuare a activității proprii și consemnează orice abatere apărută cu motivarea acesteia;
6. Participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la activitățile de amenajare/reamenajare a spațiului de lucru, dacă este cazul
7. Aplică procedurile și instrucțiunile proprii activității așa cum sunt stabilite în cadrul Sistemului de Management al calității propriu IRO;

#### ***B. Sarcini specifice în comunicarea în cadrul serviciului:***

1. Comunică șefului ierarhic orice abatere/situație identificată pe parcursul serviciului;
2. Se integrează și respectă programul de lucru stabilit;
3. Anunță șeful de serviciu în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
4. Comunică șefului de serviciu situațiile particulare în care se află atunci când este necesară părăsirea locului de muncă. Acest fapt se realizează doar cu acordul acestora, fiind interzisă părăsirea locului de muncă fără înștiințarea și acordul șefului ierarhic;
5. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia.
6. Respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
7. Nu comunică informații și date la telefon.

#### ***C. Alte sarcini specifice:***

1. Semnalează imediat șeful de serviciu orice modificare apărută în funcționarea



echipamentelor din dotarea serviciului;

2. Participă la activitățile psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
3. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor profesionale în cadrul instructajelor periodice obligatorii și a întrunirilor periodice la nivelul serviciului/unității;
4. Participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;
5. Respectă prevederile Codului Etic și de Conduită al personalului în spital, nu pretinde și nu acceptă daruri sau alte foloase necuvenite (așa cum sunt definite acestea în lege);
6. Poartă ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern;
7. Restituie integral toate bunurile care i-au fost încredințate pe inventar individual la părăsirea definitivă a unității sanitare/ încetarea contractului de muncă;

#### ***D. Răspunderi în activitatea curentă:***

1. Răspunde de folosirea rațională a materialelor necesare desfășurării activității;
2. Răspunde de utilizarea în condițiile specificate a echipamentelor din dotarea serviciului, păstrându-le în parametrii optimi de funcționare;
3. Răspunde de bunurile de patrimoniu ale spitalului aflate în gestiunea sa sau în gestiunea comună (mobilier, aparatură, echipamente etc.), în solidar cu toți angajații acesteia;
4. Răspunde de respectarea disciplinei muncii, a regulilor interne privind organizarea și funcționarea organizației;
5. Răspunde pentru respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile sectorului de activitate
6. Răspunde de respectarea drepturilor și obligațiilor pacientului, a principiilor etice, morale și profesionale;
7. Răspunde de respectarea demnității vieții umane;
8. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor medicale ale pacientului, a secretului medical la care acces prin natura locului de muncă și a datelor organizației din care face parte.

## **VI. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII SERVICIILOR (conform legislației aplicabile):**

1. Aplică procedurile/instrucțiunile de lucru specifice obiectului de activitate, în conformitate cu competența deținută;
2. Comunică șefului direct orice abatere/neconformitate de la implementarea acestora, conform precizărilor cuprinse în procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul secției/compartimentului;
3. Îndeplinește obiectivele specifice stabilite pentru structura funcțională din care face parte, și comunică șefului direct eventualele riscuri pentru angajați și pentru pacienți pe care le identifică în activitatea sa;
4. Aplică toate măsurile dispuse de șeful structurii în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial care vizează sfera sa de activitate;
5. Face propuneri de îmbunătățire a activității proprii;
6. Aplică măsurile stabilite de șeful structurii privind identificarea, reducerea riscurilor asociate activității proprii și creșterea siguranței;
7. Identifică și raportează imediat evenimentele adverse asociate asistenței medicale, participă la clarificarea condițiilor în care acestea s-au produs, oferă informații despre pacient, activitățile desfășurate și răspunde întrebărilor comisiei de analiză a cauzelor în limita informațiilor pe care le deține.

## **VII. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PRIVIND ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI ÎN SECȚII ȘI SPAȚII COMUNE (conform legislației aplicabile):**

1. Aplică procedurile care îl vizează direct privind menținerea curățeniei din spațiul de lucru.

## **VIII. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN SCOPUL PREVENIRII, LIMITĂRII ȘI CONTROLULUI INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (conform legislației aplicabile):**

1. Aplică măsurile stabilite în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. Aplică măsurile individuale de igienă în activitatea curentă pentru prevenirea contaminării proprii și respectiv a personalului și pacienților;
3. Aplică măsurile de protecție în situații de epidemii sau pandemii;

## **IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALĂ (conform legislației aplicabile):**

1. Respectă procedura internă privind colectarea separată a deșeurilor rezultate în cadrul activității proprii.

## **X. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII (conform legislației aplicabile):**

1. Utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora.
2. Nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive;
3. Utilizează echipamentul de protecție așa cum este stabilit prin normele interne în toate situațiile în care este impusă purtarea acestuia;
4. Comunică imediat asistentei șefe și/sau lucrătorilor desemnați orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice deficiență a sistemelor de protecție precum și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
5. Cooperează 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;
6. Cooperează, 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
7. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita sa de competență.

## **XI. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR** (conform legislației aplicabile):

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, prin conducătorul locului de muncă;
2. Comunică 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 iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
3. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
4. Aplică procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
5. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu;
7. Ajută personalul medical la evacuarea pacienților și bunurilor din secție;
8. Ascultă și aplică comenzile de intervenție ale personalului cu atribuții în acest sens;
9. Participă la toate instruirile și simulările de intervenție în caz de calamitate/incendiu/declanșarea Planului Alb de intervenție, când este convocat/solicitat.

## **XII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

Răspunde disciplinar, material și/sau penal atunci când:

1. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
2. nu respectă conduita, etica și deontologia ;
3. nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
4. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcinile specifice;
5. comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, reglementările interne stabilite în cadrul Sistemului de Management al Calității și Siguranței pacienților, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

1. avertisment scris
2. retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Abaterile și respectiv sancțiunile sunt dispuse prin decizie de către managerul unității sanitare în urma analizei din cadrul comisiei de disciplină organizate la nivelul unității sanitare

## **XIII. Prevederi finale**

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



*de câte ori este necesar.*

În situația în care salariatul este desemnat printr-o decizie a conducătorului unității să desfășoare anumite sarcini, acestea vor fi stabilite în cadrul deciziei, dacă activitatea ce urmează a fi desfășurată are un caracter temporar, de relativă scurtă durată, sau vor fi stabilite printr-o anexă la fișa postului, atunci când aceste sarcini urmează a fi îndeplinite pe o durată relativ mare.

**Șef Serviciu RUNOS,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

---

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data