

**IBCVT**

**INSTITUTUL DE URGENȚĂ  
PENTRU BOLI  
CARDIOVASCULARE ȘI  
TRANSPLANT  
TÎRGU MUREȘ**

Nr. \_\_\_\_\_  
Din \_\_\_\_\_

**Aprobat  
Manager,  
Dr. Mariana Anișoara Ciorba**

### FISA POSTULUI

**Anexa la Contractul individual de munca** 8/2022

#### **I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

<b>UNITATEA SANITARA</b>	Institutul de Urgență pentru boli cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș
<b>DENUMIREA POSTULUI:</b>	Tehnician I
<b>Cod C.O.R. :</b>	• 325721 ( STUDII MEDII)
<b>SECȚIA/COMPARTIMENTUL:</b>	Compartiment de securitatea muncii, PSI, protecția civilă și situații de urgență
<b>NIVELUL POSTULUI</b>	Execuție
<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	x permanent
<b>GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ</b>	Grad I Vechime în specialitate minim 6 ani și 6 luni Timp de muncă: 8ore/zi, 40/ săptămână
<b>SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI</b>	prestarea unor servicii și competențe ce intra în atribuțiile de tehnician I
<b>TITULARUL POSTULUI</b>	

#### **II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Studii de specialitate:** studii liceale

**2 Perfecționări (specializări):** atestate de absolvirea cursului în domeniul apărării împotriva incendiilor și situații de urgență.

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Da - nivel mediu

**4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare postului:**

- Aptitudini de comunicare;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;

**INSTITUTUL DE URGENȚĂ PENTRU BOLI CARDIOVASCULARE ȘI TRANSPLANT**

Tg. Mureș, Str. Gh. Marinescu nr. 50, cod postal: 540136  
Tel./Fax: +40-(0)372-65.31.22, +40-(0)265-21.21.11 int. 122  
e-mail: office@cardio.ro, Internet: [www.ibcvt.ro](http://www.ibcvt.ro)

Operator de date cu caracter personal la ANSPDCP nr. 16750 ; CUI : 32051606

- c) Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- d) Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- e) Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
- f) Manualitate;
- g) O bună pregătire profesională;
- h) Spirit organizatoric;
- i) Echilibru emoțional;
- j) Capacitatea de a lucra în echipă;
- k) Rezistență la efort fizic și stres;
- l) Atenție distributivă;
- m) Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- n) Punctualitate;
- o) Corectitudine;
- p) Flexibilitate;
- q) Perseverență;
- r) Orientare spre sarcină;
- s) Putere de concentrare;
- t) Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- u) Spirit practic;
- v) Tact, amabilitate;
- w) Încredere în sine.

**6. Cerințe specifice postului:** nu este cazul

**7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**  
nu este cazul

### III. Atribuții

#### A. Atribuții generale

- A. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- B. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- C. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- D. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă și la instructajele privind situațiile de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- E. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de igienă în muncă, normele de prevenire a incendiilor și cele de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- F. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- G. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- H. respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- I. participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- J. utilizează corect dotările specifice postului, evitând orice acțiune care îi pune în pericol viața sau integritatea corporală a sa sau a celorlalți angajați;

- K. aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune de natură să pericliteze viața sau integritatea corporală a sa sau a altor persoane, iar în astfel de cazuri, își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- L. respectă secretul profesional și codul de conduită al personalului contractual;
- M. respectă și apără drepturile pacientului;
- N. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct, sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

## **B. Atribuții specifice**

### **În domeniul apărării împotriva incendiilor**

- A. Va fi punctual la locul de muncă, prezentându-se exact după programare, va fi ordonat și se achită prompt de sarcinile de serviciu.
- B. Nu absentează fără motive temeinice, fără să anunțe și să obțină acordul în prealabil al Șefului ierarhic despre aceasta.
- C. Nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic și nu abdică din propria inițiativă de la îndatoririle ce revin pe linie de serviciu.
- D. Se prezintă apt fizic și psihic la locul de muncă.
- E. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, nu absentează fără motive temeinice.
- F. Respectă normele de S.S.M, P.S.I. și pe cele de P.C.
- G. Nu pretinde și nu primește foloase materiale sau bănești necuvenite.
- H. Nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale instituției.
- I. Va fi respectuos în raporturile de serviciu cu colegii, angajații instituției și alte persoane care ajung în instituție.
- J. Refuză întemeiat și motivând, executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.
- K. Informează de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.
- L. Înștiințează de îndată, conducerea instituției, despre producerea oricărui eveniment care pune în pericol viața, integritatea corporală a pacienților, angajaților sau a altor categorii de personal aflate pe teritoriul spitalului sau pune în pericol integritatea bunurilor materiale din patrimoniul spitalului.
- M. Cunoaște locurile și punctele vital vulnerabile ale obiectivului Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant Tg.Mureș pentru a prevenii producerea oricăror evenimente de natură să aducă prejudicii instituției.
- N. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili sau substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce la cunoștința celor în drept asemenea evenimente, și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în limita posibilităților.
- O. În caz de incendiu, ia toate măsurile necesare pentru intervenția operativă la lichidarea focarului.
- P. Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.
- Q. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

- R. Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în spital.
- S. Pune în aplicare cele specificate în documentele specifice de instruire la locul de muncă, supraveghează desfășurarea propriu-zisă a instructajelor și verifică efectuarea acestora.
- T. Stabilește restricții ori interzice, potrivit competenței prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a institutului, utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii ori explozii.
- U. Utilizează, în funcție de necesitate, apa, indiferent de sursa din care provine, pentru intervenția la incendii.
- V. Previne incendiile, prin luarea în evidență a materialelor și dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și a mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor (puncte vitale și vulnerabile).
- W. Organizează și coordonează intervențiile pentru stingerea incendiilor.
- X. Afișează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor unde este cazul.
- Y. Organizează salvarea pacienților, a angajaților după caz și evacuarea bunurilor materiale, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite.
- Z. Montează indicatoarele cu pericolul de incendiu, de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare, unde este cazul.
- AA. Dă dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului, respectând îndatoririle ce îi revin conform legilor în vigoare, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției conform Fișei de Post.
- BB. Raportează imediat, șefului ierarhic superior, orice activitate menită să pună în pericol: pacienții internați, personalul angajat sau bunurile materiale ale instituției și ia măsuri imediate pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni.
- CC. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- DD. Gestionează optim resursele materiale (mijloacele de primă intervenție) din dotarea instituției aflate la dispoziție.
- EE. Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare și anume: verifică existența fizică a echipamentelor de primă intervenție : stingătoare, hidranți de incendiu. Verifică integritatea fizică a stingătoarelor, în cazul în care constată nereguli la integritatea acestora cum ar fi: sigil rupt, cui de siguranță scos, componente lipsă, acele manometrelor ieșite din câmpul verde raportează situația șefului ierarhic, în vederea remedierii situației sau înlocuirii stingătorului. Verifică termenul de valabilitate al verificărilor stingătoarelor și prezintă situația acestora șefului ierarhic. Verifică existența componentelor hidranților ( sticla de protecție, furtun și țevă de refulare, robinet de manevrare), iar în cazul în care constată lipsuri, le raportează șefului ierarhic, în vederea înlocuirii sau după caz a completării componentelor lipsă.
- FF. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre care ar afecta spitalul. Păstrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații.
- GG. Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă această dispoziție vine de la persoanele autorizate (manager), vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă, de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle

sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.

HH. Întreține și păstrează curățenia la locul de muncă și asigură degajarea și curățirea căilor de acces evacuare pe tot timpul anului. Respectă și aplică sarcinile trasate în Procedurile de Sistem aplicabile în instituție, stabilite și aprobate de Comisia de Management al Calității Serviciilor Medicale;

II. Respectă și aplică sarcinile trasate în Procedurile Operaționale aplicabile în instituție, stabilite și aprobate de Comisia de Management al Calității Serviciilor Medicale.

#### **În domeniul Protecției Civile:**

A. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul localității și României,

B. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la Protecția Civilă,

C. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție.

D. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva dezastrelor și ale conflictelor armate,

E. răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă,

F. exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local,.

#### **IV. Responsabilități**

A. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu,

B. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu,

C. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate,

D. răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează,

E. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilit prin Regulamentul intern al Institutului de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș,

F. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență,

G. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic privind deficiențele constatate pe parcursul desfășurării activității.

H. Sprijină activitatea formației de muncitori, în funcție de disponibilitatea de timp, cu lucrări la nivelul calificării profesionale.

##### **1. În raport cu obiectivele și rezultatele muncii:**

- îndeplinirea la timp și la nivelul de calitate cerut a sarcinilor din fișa de post și a celor primite pe cale ierarhică.

##### **2. În raport cu normele de sănătate și securitate a muncii:**

- respectarea legislației în vigoare și a normelor interne de realizare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați;
- respectă și aplică prevederile reglementarilor privind tehnica securității muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- participă la instruirile specifice, acceptă fără rezerve testarea de către șeful direct sau de către responsabilul SSM și PSI a cunoștințelor asimilate, efectuează controale medicale în conformitate cu programele BRML.
- Privind regulamentele/ procedurile de lucru.

### **3. În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal:**

- să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- să păstreze 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 instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze 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 instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- nerespectarea 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 sancționată potrivit regulamentului intern.

### **4. În raport cu instituția:**

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului Intern (RI), a Codului de Conduită și a reglementărilor interne;
- răspunde pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- răspunde de aplicarea legislației în activitatea sa profesională;
- se asigură și răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute.

## **V. Precizări**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

## **VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu secțiile și compartimentele spitalului

c) Relații de control: asupra modului de întocmire și raportare a lucrărilor efectuate

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

## **2. Sfera relatională extern:**

- a) Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea spitalului
- b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea spitalului
- c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea spitalului.

## **3. Limita de competență:**

- a) Răspunde de realizarea în termen a atribuțiilor
- b) Răspunde de respectarea legalității
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate.

## **4. Delegarea de atribuții și competente:**

- a) In caz de absență motivată sau concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de alta persoană din cadrul compartimentului

## **5. Difuzarea fișei postului**

- Fișa postului se întocmeste în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la Compartimentul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului.

Întocmit de:

Numele și prenumele: dr. Mariana Anișoara Ciorba

Funcția de conducere: Manager

Semnătura . . . . .

Data întocmirii . . . . .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura . . . . .

Data . . . . .