

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Centrul de Recuperare Medicală DasMed

Aprobat
Director general
Mariana Topoliceanu

FIȘA POSTULUI Nr. 1/06.07.2023

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **conducere**
2. Denumirea postului: **Șef Serviciu**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **Organizarea, coordonarea și controlul activității Centrului de Recuperare Medicală DasMed.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic și juridic.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, atenție la detalii, creativitate, responsabilitate, autonomie, respectarea obligațiilor, cooperare, munca în echipă, orientare către rezultat, integritate.
6. Cerințe specifice: minimum 5 ani vechime pe posturi ce presupun studii superioare în specialitatea studiilor necesare postului
7. Competența managerială: planificare strategică, demararea, organizarea și conducerea proiectelor, coordonarea oamenilor și alocarea resurselor, abilități de control și antrenare în muncă, de administrare a unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare, anticipare și bună gestionare a riscurilor.

C. Atribuțiile postului:

1. Organizează și coordonează activitatea din cadrul Centrului de Recuperare Medicală DasMed, de gestionare/administrare a spațiilor în care funcționează centrul, precum și activitatea de aprovizionare cu bunuri, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare.
2. Stabilește împreună cu personalul de specialitate, necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru funcționarea centrului.
3. Verifică referate de necesitate pentru toate bunurile și serviciile necesare funcționării centrului (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și servicii).
4. Ia măsurile necesare pentru aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți, truse de urgență și de prim-ajutor, necesare cabinetului medical, verifică referatele de necesitate.
5. Verifică și înaintează către SCFB notele de fundamentare în vederea aprobării bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul instituției, pentru articolele bugetare încredințate prin decizie de director.
6. Exerciță viza "Bun de plată" prin persoanele împuternicite de Directorul general pentru articolele /aliniatele bugetare pe care le gestionează.

7. Verifică primirea și distribuirea materialele și bunurile către angajați pe bază de semnătură și urmărește consumul eficient al acestora.
8. Verifică utilizarea corectă, conform instrucțiunilor, a aparaturii aflate în dotare de către toți angajații.
9. Verifică permanent buna funcționare a aparaturii medicale și sesizează prestatorul de servicii de mentenanță orice defecțiune sau neconformitate apărută.
10. Verifică permanent buna funcționare a bazinului și a instalațiilor din dotarea acestuia și sesizează prestatorul de servicii de mentenanță orice defecțiune sau neconformitate apărută.
11. Urmărește derularea contractelor încheiate, de care este responsabil și ține legătura cu prestatorii de servicii de mentenanță pentru asigurarea reparațiilor în timp cât mai scurt.
12. Urmărește permanent buna funcționare a instalațiilor de iluminat, de încălzire, apă-canal, etc și anunță în cel mai scurt timp orice defecțiune apărută către Serviciul Administrativ, Compartiment PSI sau Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare.
13. Se asigură că sunt completate registrele de intervenții și defecțiuni de către personalul propriu al DAS sau de către prestatorii de servicii de mentenanță.
14. Verifică respectarea întocmai a instrucțiunilor privind modul de folosință a produselor sanitare (detergenți, dezinfectanți, etc) de către îngrijitori.
15. Verifică și urmărește efectuarea curățeniei, igienizării și dezinfectării spațiilor, aparaturii, suprafețelor, conform procedurilor de curățenie aprobate.
16. Urmărește păstrarea curățeniei lenjeriei utilizate în baza de tratament și recuperare.
17. Se asigură de întreținerea spațiilor și dotărilor din centru, prin desfășurarea tuturor activităților administrativ-gospodărești care se impun pentru asigurarea unei imagini corespunzătoare (vopsit, zugrăvit, reparat), înaintând necesarul Serviciului Administrativ.
18. Se asigură că personalul are efectuate controalele conform normelor în vigoare.
19. Asigură elaborarea procedurilor de lucru, a formularelor și a instrumentelor de lucru, pe care le supune aprobării și le aduce la cunoștința angajaților.
20. Asigură afișarea la sediul centrului și pe site-ul DAS a tuturor informațiilor de interes pentru beneficiari și a formularelor necesare utilizate în cadrul centrului.
21. Realizează informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și a condițiilor de îndeplinit.
22. Avizează cererile de acordare servicii în cadrul centrului și verifică înregistrarea beneficiarilor și documentele necesare.
23. Urmărește realizarea programărilor la consultațiile medicului specialist.
24. Urmărește realizarea procedurilor de tratament și completarea de către angajați a registrelor de proceduri.
25. Verifică și avizează fișa de calcul a contribuției stabilite.
26. Verifică și avizează zilnic situația încasărilor pentru prestațiile oferite beneficiarilor, care se predau către SCFB în vederea depunerii sumelor încasate în conturile instituției deschise la Trezoreria Municipiului Brașov.
27. Asigură îmbunătățirea permanentă a activității în cadrul centrului și sesizează orice neconformitate identificată superiorilor ierarhici.
28. Se asigură de respectarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, respectiv colectarea corectă în pubelele de colectare selectivă.
29. Se asigură de respectarea de către angajați a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, valabile în cadrul DAS.
30. Întocmește programul de lucru pentru angajați, cu respectarea prevederilor legale.
31. Ia măsuri pentru asigurarea continuității activității atunci când unii angajați lipsesc temporar și anunță în timp util orice problemă șefului ierarhic.
32. Elaborează rapoartele de activitate ale serviciului lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori se solicită.
33. Verifică și întocmește, după caz, referate și decizii de director, dispoziții de primar, referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.

34. Organizează pregătirea în vederea arhivării a tuturor documentelor elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.
35. Întocmește și actualizează permanent fișele de post ale angajaților serviciului.
36. Evaluează activitatea angajaților din cadrul serviciului anual și ori de câte ori se solicită acestea.
37. Răspunde de corecta utilizare a bunurilor din dotare cu evitarea deteriorării premature a acestora.
38. Manifestă interes continuu pentru instruirea și perfecționarea angajaților din subordine.
39. Colaborează permanent și eficient cu celelalte structuri ale DAS în vederea îndeplinirii sarcinilor.

Participă la elaborarea sistemului de control intern managerial care presupune:

- a) Identificarea obiectivelor specifice serviciului coordonat;
- b) Identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) Identificarea riscurilor inerente activităților din serviciul coordonat și întreprinderea de acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- d) Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului coordonat (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc);
- e) Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din serviciul coordonat, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile DAS și nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) Autoevaluarea realizării obiectivelor specifice;
- g) Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului coordonat; luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul serviciului coordonat;
- h) Asigurarea aprobării și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/raportărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul serviciului coordonat.

În calitate de membru desemnat prin decizie a Directorului general în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îi revin următoarele:

- a) Participarea la ședințele comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- b) Nominalizarea participanților la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale comisiei;
- c) În caz de indisponibilitate, desemnarea unei alte persoane din cadrul serviciului coordonat pentru participarea la ședințe;
- d) Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al DAS, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi: actualizarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională, etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin actele normative în vigoare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale DAS, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- e) Ca membru al comisiei participă la întocmirea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al DAS.
- f) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și asigură actualizarea periodică a acestuia, ori de câte ori este necesar.
- g) Urmărește dezvoltarea subsistemelor de control managerial ale structurilor componente.

- h) Primește de la serviciile/birourile/compartimentele din DAS informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- i) Participă la armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor DAS, în situația activităților comune acestor structuri.
- j) Verifică, în cadrul ședințelor, procedurile generale ale sistemului de control managerial al DAS.
- k) Prezintă Directorului General ori de câte ori este necesar sau la cererea acestuia, informări referitoare la sistemul de control managerial proiectat și implementat, la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte privind alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- l) Ca membru al comisiei cooperează cu structurile implicate din cadrul DAS pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Obligații:

- a) Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor. De asemenea, răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- b) Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- c) Respectă Codul etic al angajaților instituției, obligațiile și normele de conduită care revin funcționarului public prin statutul legiferat.
- d) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
- e) Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial
- f) Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.
- g) Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.

Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- c) Să cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare.
- d) 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.
- e) Să comunice imediat angajatorului 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.

f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

g) Să coopereze cu angajatorul, 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.

h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, 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.

i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Obligații specifice în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu este instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală.

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă în calitate de conducător de locuri de muncă

a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui lucrător din subordine.

b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu tematicile, instrucțiunile, graficele de instruire și programul de instruire – testare, întocmite de lucrătorul desemnat din cadrul instituției și aprobate la nivel de instituție.

c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Fișa se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat

instruirea.

c) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorului, însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și examenului medical periodic.

d) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

e) Să aplice măsurile tehnice și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, stabilite în documentele aprobate la nivel de instituție, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc, pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;

f) Să îndrume și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din subordine a măsurilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

g) Să transmită lucrătorilor din subordine programarea la medicina muncii, pentru efectuarea controalelor medicale periodice.

h) Să coordoneze activitățile, în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților.

i) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați accidente și suferite de lucrătorii din subordine și/sau 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Director general adjunct**

- superior pentru: angajații Centrului de Recuperare Medicală DasMed

b) Relații funcționale: Cu structurile operaționale din cadrul D.A.S.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - furnizori de produse, servicii, care au contracte încheiate cu D.A.S. Brașov

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Luana Mădălina Crăciun

2. Funcția de conducere: Director General Adjunct

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data: