

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE**



**POIANA MARE, Dolj**  
**Str. GĂRII, Nr.40**  
**CF : 4711561**  
**Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063**  
**e-mail : spitpoiana@yahoo.com**



**APROBAT MANAGER,**  
**JUR. FLOREA LUCIAN**

**FISA POSTULUI**

- I. DENUMIREA POSTULUI: SEF SERVICIU ADMINISTRATIV**  
**II. POZITIA IN COR : 121906**  
**III. LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL ADMINISTRATIV**  
**IV. TITULARUL POSTULUI: X**  
**V. CONDITIILE POSTULUI: studii :diploma de licenta in specialitatea economica**  
**VI. NIVELUL POSTULUI:**  
a) de executie:  
b) de conducere: X

**VII RELATII**

- A) IERARHICE:**  
a) de subordonare: se subordoneaza Managerului si Directorului Financiar-Contabil  
a) b) in subordine: personalul muncitor din compartimentele: Deservire mijloace transport, Deservire paza, Spalatorie, Bloc alimentar, Echipa de lucru intretinere/reparatii instalatii si utilaje, Centrala termica, Confectionare inventar moale, Intretinere spatii verzi,parcuri, sere  
**B) DE COLABORARE:** cu salariatii serviciului ;cu celelalte sectii/compartimente/servicii din unitate



## VIII. ATRIBUTII:

- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si completari ulterioare.
- Asigura administrarea cladirilor , bazei materiale si a terenurilor aferente;
- Fundamenteaza si intocmeste documentatiile privind : planul de achizitii , bugetul de venituri si cheltuieli pentru reparatii curente si intretinere, necesarul de materiale ce tin de resortul serviciului administrativ , paza , transport , piese de schimb, materiale de constructii, etc;
- Initiaza organizeaza si executa, in baza graficului anual aprobat, lucrari de reparatii curente, igienizari si intretinere ( zidarie - zugraveli, faiantari - placari , tamplarie metalica si lemn, vopsitorii, etc.) in spatiile apartinand spitalului ; Asigura intretinerea cladirilor.
- Organizeaza , coordoneaza si controleaza intreaga activitate a echipelor de muncitori calificati, spalatoresc, muncitori necalificati din spital, precum si a celorlalti angajati din subordinea serviciului administrativ; Organizeaza, verifica si raspunde de activitatea fiecarui muncitor din subordinea, impune aplicarea legislatiei, asigura, verifica si raspunde de cantitatea si calitatea lucrarilor executate de acestia;
- Intocmeste antemasuratori, verifica devizele finale de lucrari si cantitatile, normeaza muncitorii dupa normele de lucru in vigoare;
- Prezinta sefului direct problemele aparute si nu inainteaza documente oficiale fara semnatura/confirmarea acestuia;
- Nu permite prezenta la program a persoanelor aflate in incapacitate de a se achita de sarcinile de serviciu ( stare de boala, sub influenta alcoolului, etc);
- Ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Raspunde de manipularea si conservarea corespunzatoare a bunurilor apartinand spitalului;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de modul cum este asigurata curatenia in interiorul cladirilor ( holuri, scari etc. ), altele decat sectiile/compartimentele medicale si paraclinice, anexe si exteriorul acestora;
- Organizeaza si asigura paza si ordinea, conform normelor legale in vigoare in toate locatiile apartinand spitalului;
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de transportul medical si nemedical al spitalului, la timp si in bune conditii;
- Raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicol si lucrator in parte;
- Asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatii curente si capitale la autovehicole, conform prevederilor normativelor auto;
- Asigura evidenta autovehicolelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti
- Verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa place in cursa;
- Urmareste buna intretinere a autovehicolelor si ia masuri de securitate necesare, de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;



- Asigura functionarea mijloacelor de transport in conditii de siguranta rutiera si cu respectarea regulilor igienico — sanitare in conformitate cu normele legale in vigoare;
- Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ - gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- Participa la analizele privind defectiunile sau avariile instalatiilor, la stabirile cauzelor care le-au determinat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor;
- Verifica regimul de functionare la centrala termica pentru furnizarea neintrerupta a utilitatilor necesare desfasurarii activitatii spitalicesti;
- Controleaza starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participa la inventarieri si avizeaza propunerile de casare de mijloace fixe ;
- Asigura elaborarea de instrumente si metode de reducere a consumului de utilitati ;
- Intocmeste programul anual de investitii si asigura intocmirea documentatiei necesare pentru contractarea lucrarilor din planul de investitii aprobat ;
- Urmareste derularea contractelor incheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrarilor, respectarea termenelor de executie si incadrarea in buget ;
- Participa la receptia lucrarilor de investitii si avizeaza acceptarea facturilor in conformitate cu stadiul lucrarilor ;
- Propune aprobarii managerului componenta comisiei de receptie a lucrarilor de investitii ;
- Reprezinta sectorul de mentenanta in relatia cu managerul spitalului ;
- Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul sectorului, in raportul cu alte sectoare de activitate, precum si relatiile cu persoanele din afara spitalului ;
- Raspunde de mentinerea, in cadrul sectorului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact ;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum si de insusirea si respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine ;
- Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor si utilajelor pe durata reparatiilor, verificarilor, realizarii lucrarilor de investitii ;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;
- Raspunde de calitatea investitiilor realizate, precum si de mentinerea unui raport optim cost/calitate ; Raspunde de realizarea in termen si conform bugetului planificat a lucrarilor de investitii prevazute in programul anual ;
- Raspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor sectorului pe care il conduce ;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale si obiectelor de inventar
- Asigura functionarea in cele mai bune conditii a atelierelor de reparatii, spalatorie, lenjerie, blocului alimentar;



- Asigura instruirea personalului implicat in respectarea regulilor si a procedurilor de neutralizare a deseurilor menajere, efectuand verificarea activitatii acestora; Tine legatura permanenta cu celelalte compartimente pentru buna organizare si defasurare a activitatilor si a indeplinirii atributiunilor de serviciu;
- Coopereaza cu asistentii sefi sectii/asistentii coordonatori, cu sefi de servicii si compartimente pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii activitatilor in toate sectiile si compartimentele spitalului, raspunzand prompt la toate solicitarile adresate si rezolvand operativ orice problema administrativa;
- Se preocupa de perfectionarea pregatirii sale profesionale, precum si a angajatilor din subordine, inclusiv pentru instruirea si aplicarea la zi a legislatiei specifice;
- Intocmeste graficile lunare cu programul de lucru si pontajele salariatilor din subordine cu respectarea prevederilor legale;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de managerul spitalului
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua, conform cerințelor postului ;
- Asigura zilnic curatenia si ordinea la locul de munca ;
- Respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personal conform prevederilor « Codului de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital ” ;
- Pastreaza anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor despre pacient conform prevederilor din Regulamentul intern ;
- Pastreaza secretul profesional al tuturor datelor de care a luat cunostinta, inclusiv a celor medicale;
- Respecta normele referitoare la calitate, mediu, sanatate si securitate in munca in vederea implementarii sistemului integrat de management in unitate (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:

**Referitor la calitate:**

- ✓ Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;
- ✓ Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate ;
- ✓ Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
- ✓ Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- ✓ Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru.

**Referitor la mediu:**

- ✓ Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- ✓ Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- ✓ Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;



- ✓ Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- ✓ Sa economiseasca resursele ( apa, gazele) si orice forma de energie;
- ✓ Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului.
- Referitor la securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor, respecta normele prevazute in **Anexa nr.1** la prezenta fisa de post;
- Respecta prevederile O.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Respectă Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
- Respecta prevederile Legii sanatatii mintale nr.487/2002;
- Respecta prevederile legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
- Respecta prevederile OMS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta prevederile Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr.95/2006 cu modificarile ulterioare;
- **Exercita** orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.