**MINISTERUL JUSTIŢIEI** Ex. nr. \_\_\_

**ADMINISTRAŢIA NAŢIONALĂ A PENITENCIARELOR** Nr. \_\_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_

**PENITENCIARUL/CD/CE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SERVICIUL/BIROUL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**APROB,**

**Director**

**Administrația Națională A Penitenciarelor**

**FIŞA POSTULUI**

 **Nr. poziţiei din statul de organizare: \_\_\_**

**IDENTIFICAREA POSTULUI:**

Denumirea postului din stat: biochimist principal I;

Nivelul postului: execuţie – treapta I;

Funcţia publică corespunzătoare categoriei: ofițer;

Gradul profesional prevăzut: comisar şef de poliție penitenciară;

Scopul principal al postului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă- ramura de știință biochimie - domeniul de licență biologie - specializarea biochimie;

Perfecţionări (specializări): educație medicală continuă- cursuri de perfecţionare in domeniul diagnosticului de laborator , congrese, simpozioane;

Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel I;

Limbi străine (necesitate şi grad de cunoaştere): nu este cazul;

Vechimea în specialitate necesară: nu este necesară;

 Aptitudini și abilități necesare: competenţă profesională, receptivitate, operativitate, eficienţă şi responsabilitate în rezolvarea sarcinilor de servicii specifice,iniţiativă şi creativitate în muncă, interes şi preocupare pentru perfecţionarea pregătirii proprii domeniului de activitate, capacitate de adaptare la situaţii noi, neprevăzute, rezistenţă la eforturi şi sarcini suplimentare, corectitudine, principialitate şi obiectivitate în relaţiile de serviciu, capacitate de relaţionare şi muncă în echipă, spirit de ordine şi disciplină,prestigiu şi autoritate.

Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): bun coordonator al resurselor umane şi materiale din cadrul compartimentului de medicină de laborator.

**ATRIBUŢII:**

 **Atribuţii generale:**

1. Işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului ;
2. Respectă regulile de ordine interioară ;
3. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă în echipă cu asistenta de pe secție sau din punctul de primire deținuți sau singur pana ajunge un coleg la caz ;
4. Verifică menţinerea igienei şi dezinfecției laboratorului de analize medicale;
5. Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psiho – terapeutice de reducere a stresului şi de depistare a momentelor / situaţiilor de criză ;
6. Utilizează şi păstrează în condiţii bune, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii ;
7. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
8. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale si protocoale si procedurile implementate de catre CSPIAAM;
9. Respectă secretul profesional şi codul de etică;
10. Respectă şi apără drepturile pacientului ;
11. Se preocupă de actualizarea cunoştiinţelor profesionale prin perfecţionare continuă, participare la cursuri de specialitate pentru obţinerea de credite EMC necesare reavizării dreptului de liberă practică;
12. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine.
13. Verifică dacă aparatul de urgenţă din cadrul laboratorului de analize medicale este completat conform baremului ;
14. Verifică păstrarea şi evidenţa materialelor din laboratorul de analize medicale;
15. Execută orice alte sarcini şi ordine ale directorului adjunct pentru probleme medicale și a directorului unităţii in limitele legale ;
16. Implementează și verifică implementarea practicilor în vederea controlului infecţiilor asociate asistentei medicale;
17. Efectuează practicile de igiena mainilor în mod corect, respectă protocolul de igiena mâinilor și verifică daca personalul din subordine il respectă.
18. Participă la instruirea sau instruiește personalul din subordine ;
19. Asigură comunicarea cu unităţile sanitare din reţeaua Ministerului Sanatatii Publice, unde este cazul.
20. Verifică și certifică din punct de vedere al realitatii a evidentei prezenței în serviciu , respectiv a orelor de muncă prestate de fiecare salariat din cadrul compartimentului/ secției, cand este desemnat prin decizia directorului unitatii.
21. Executa atributii ca presedinte, membru, secretar al comisilor cand este numit prin decizia unitatii sau al directorului general al ANP.
22. Avizează solicitarile de concediu de odihnă, învori, etc formulate de personalul din subordine.
23. Redactează referate de necesitate și caiete de sarcini pentru materialele necesare desfasurarii activitatii pe secție, pe care le prezintă directorului adjunct probleme medicale/persoanei desemnate ;
24. Colaborează cu compartimentul CSPLIAAM pentru efectuarea testelor de autocontrol în conformitate cu legislatia in vigoare.
25. Verifică colectarea pe categorii a deşeurilor biologice si transportul acestora la camera de depozitare în vederea ridicării și distrugerii lor de firma specializată aflată în relaţie contractuală cu spitalul;
26. În caz de expunere accidentală la produse patologice, comunică, în cel mai scurt timp posibil, medicului epidemiolog și urmează indicațile acestuia.
27. Are obligativitatea de a depune diligența pentru avizul de liberă practică.
28. Supraveghează și îndrumă personalului debutant.
29. Trebuie să instruiască personalul din subordine din cadrul compartimentului asupra protocoalelor și problemelor din secție.
30. Informeaza compartimentul CSPLIAAM cu privire la posibilele infecții asociate asistenței medicale și trimite către compartiment informarea;
31. Participă în calitate de evaluator la procesele de formare al FPPS debutanti pe perioada stagiului (atunci cand este desemnat de directorul unitatii).
32. Executa ordinele primite din partea sefilor ierarhici ,in limita dispozitiilor legale

 **Atribuţii specifice :**

1. Implementează sistemul de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerinţele referitoare la calitate.
2. Elaborează ghidurile pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect.
3. Elaborează procedurile specifice de laborator cu respectarea cerinţelor standardelor in vigoare;
4. Controlează corectitudinea înregistrărilor din laborator.
5. Supervizează executarea corecta a tehnicilor de lucru conform procedurilor specifice de lucru din laborator.
6. Supraveghează recepţia produselor biologice.
7. Stabileşte care sunt produsele biologice incorect recoltate si comunica secţiilor indicaţia de repetare a recoltării.
8. Efectuează tehnici de laborator specifice postului: executa tehnici de biochimie umeda si uscata pentru determinarea parametrilor biologici din produsele analizate; efectuează examenul de urina; efectueaza tehnici de imunologie (ELISA, teste de aglutinare si imunocromatografice)
9. Efectuează calibrarea echipamentelor de laborator si completarea jurnalelor acestora.
10. Controlează completarea corecta a rezultatelor in registrele de lucru, si in rapoartele de încercare, semnează si parafează aceste rapoarte.
11. Efectuează controlul intern de calitate zilnic, cu înregistrarea si rezultatelor acestuia.
12. Identifica eventualele neconformitati in încercările de laborator, analizează cauzele, propune si implementează masurile corective necesare.
13. Efectuează controlul extern de calitate, înregistrează si raportează rezultatele.
14. Înaintează lunar sefului de laborator necesarul de reactivi si consumabile in vederea executării tehnicilor de lucru alocate.
15. Supraveghează eliminarea infectelor conform circuitelor stabilite, decontaminarea, spălarea, sterilizarea sticlăriei si a instrumentarului de lucru.
16. Răspunde de buna utilizare si întreţinere a aparaturii si echipamentelor de laborator din compartimentul sau de lucru (întreţinere zilnica si periodica conform cărţilor tehnice ale aparatelor).
17. Monitorizează buna funcţionare a echipamentelor de laborator, cu respectarea planului anual de mentenanta la aparatura din dotare.
18. Supraveghează recepţia cantitativa si calitativa a reactivilor si materialelor consumabile, păstrează evidenta stricta a acestora.
19. Asigura serviciul de permanenta la domiciliu conform programării.
20. Păstrează confidenţialitatea privind rezultatele analizelor de laborator, asupra datelor si documentelor din laborator.
21. Răspunde de disciplina, ţinuta si comportamentul personalului in subordine.
22. Asigura si răspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protecţia muncii.
23. Respecta secretul profesional si codul de etica medicala.
24. Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
25. Participa la procesul de formare a viitoarelor cadre din laborator.
26. Participa din partea laboratorului, ca expert tehnic, la comisiile de evaluare a ofertelor aferente procedurilor de achiziţii publice, având in aceasta calitate si următoarele atribuţii: Deschiderea ofertelor si, după caz a altor documente care însoţesc oferta; Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi, in cazul in care acestea au fost solicitate prin documentaţia de atribuire; Realizarea selecţiei/preselecţiei candidaţilor, daca este cazul; Realizarea dialogului cu operatorii economici, in cazul aplicării procedurii de dialog competitiv; Realizarea negocierilor cu operatorii economici, in cazul aplicării procedurilor de negociere; Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerinţelor minime din caietul de sarcini sau din documentaţia descriptiva; Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al încadrării in fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publica respectiv; Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective in aceasta categorie; Stabilirea ofertelor admisibile; Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut in documentaţia de atribuire, si stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare; In cazuri justificate elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire; Stabilirea clarificărilor si completărilor formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum si perioada de timp acordata pentru transmiterea clarificărilor; Corectarea erorilor aritmetice sau viciilor de forma numai cu acceptul ofertantului; Întocmirea clasamentului pe baza căruia se stabileşte oferta castigatoare;
27. Deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului in caz ca lipseşte din unitate;
28. Implementează sistemul de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerinţele referitoare la calitate;
29. Verifica prin sondaj modul de execuţie al analizelor si validează toate rezultatele;
30. Întocmeşte necesarele anuale si lunare pentru reactivi, materiale, piese de schimb, pe care le înaintează compartimentului Economico - Administrativ;
31. Urmăreşte încadrarea in normele de consum de materiale, energie, in gospodărirea judicioasa a bunurilor materiale;
32. Urmăreşte si răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisele posturilor pentru întreg personalul din laborator;
33. Participa direct la efectuarea unor analize;
34. Executa analize utilizând aparatura din dotare;
35. Efectuează diagnosticul bacteriologic al tuberculozei si testează sensibilitatea micobateriilor la medicamentele antituberculoase de linia I;
36. Realizează controlul intern si extern de calitate pentru analizele pentru care este responsabil de analiza;
37. Analizează rezultatele controlului extern si intern, iar in cazul constatării unor neconformitati analizează cauzele, propune si implementează masurile corective necesare;
38. Controlează respectarea riguroasa a procedurilor specifice si a protocoalelor de lucru din laborator;
39. Controlează si asigura comunicarea rezultatelor analizelor prin buletinele de analiza verificate si validate;
40. Răspunde de asigurarea condiţiilor de protecţia muncii in laborator;
41. Participa la imbunatatirea continua a condiţiilor igienico-sanitare, la prevenirea poluării atmosferei din laborator, pentru preîntâmpinarea accidentelor si îmbolnăvirilor profesionale;
42. Întocmeşte programul anual de perfecţionare a personalului din laborator si programul de evaluare anuala a acestuia;
43. Răspunde de respectarea timpului de lucru al personalului din laborator;
44. Supraveghează eliminarea infectelor conform circuitelor stabilite, decontaminarea, spălarea, sterilizarea sticlăriei si a instrumentarului de lucru;
45. Răspunde de buna utilizare si întreţinere a aparaturii si echipamentelor de laborator (întreţinere zilnica si periodica conform cărţilor tehnice ale aparatelor);
46. Întocmeşte planul anual de mentenanta pentru aparatura din dotare si răspunde de îndeplinirea acestuia
47. Desfăşoară activitate ştiinţifica.
48. Aproba ghidurile pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect.
49. Aproba procedurile specifice de laborator cu respectarea cerinţelor standardelor in vigoare;
50. Controlează corectitudinea înregistrărilor din laborator;
51. Supervizează executarea corecta a tehnicilor de lucru conform procedurilor specifice de lucru din laborator;
52. Supraveghează recepţia cantitativa si calitativa a reactivilor si materialelor consumabile, păstrează evidenta stricta a acestora;
53. Asigura serviciul de permanenta la domiciliu conform programării;
54. Păstrează confidenţialitatea privind rezultatele analizelor de laborator, asupra datelor si documentelor din laborator; respecta secretul profesional si codul de etica medicala;
55. Supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale laboratorului, circulaţia personalului;
56. Răspunde de disciplina, ţinuta si comportamentul personalului in subordine;
57. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
58. Asigura si răspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protecţia muncii;
59. Menţine igiena, conform politicilor spitalului;
60. Identifică infecţiile asociate asistentei medicale, participă la investigarea epidemiilor si a focarelor;
61. Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul;
62. Respecta regulamentul de ordine interioara.
63. Execută orice alte sarcini primite din partea directorului adjunct pentru probleme medicale sau a directorului unităţii ;
64. Asigură urgenţele medicale paraclinice;
65. Instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor ;
66. Utilizează şi păstrează în condiţii bune echipamentul şi instrumentele din dotare.
67. Verifică și certifică din punct de vedere al realității prezența în serviciu, respectiv a orelor de muncă prestate de fiecare salariat din cadrul compartimentului, cand este desemnat prin DZU.
68. Avizează solicitarile de concediu de odihnă, învori, etc formulate de personalul din subordine.
69. Participă în calitate de evaluator la procesele de formare al FPPS debutanți pe perioada stagiului (atunci când este desemnat de directorul unității).
70. Verifică colectarea corectă pe categorii a deşeurilor biologice și transportul acestora la camera de depozitare de către personalul din subordine.
71. Efectuează triajul epidemiologic al personalul din subordine la intrarea în tură.
72. În caz de expunere accidentală la produse patologice, comunică, în cel mai scurt timp posibil, medicului epidemiolog și urmează indicațile acestuia.
73. Se preocupă pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale de specialitate prin perfecţionare continuă, participare la congrese şi conferinţe pentru obţinerea de credite EMC necesare reavizării dreptului de liberă practică ;
74. Redactează referate de necesitate și caiete de sarcini pentru materialele necesare desfasurării activității pe secție pe care le inaintează directorului adjunct pentru problem medicale.
75. Efectuează practicile de igiena mainilor in mod corect și respectă protocolul de igiena mâinilor ;
76. Execută atribuții ca președinte, membru, secretar al comisilor când este numit prin decizia unității sau de seful general ANP.
77. Desfasoara activitați care decurg din calitatea de **membru al echipei multidisciplinare** a sectiei in conformitate cu Decizia directorului general al Administratiei Nationale a Penitenciarelor nr 467/11.08.2015 privind aprobarea Metodologiei de desfasurare a activitatilor multidisciplinare care implica interventii in echipa, raportat la comportamentele agresive (autoagresive/heteroagresive); identifica, evalueaza si monitorizeaza detinutii cu comportament agresiv.
78. **Alte atribuții**
79. **Atribuții și răspunderile în privința infecțiilor asociate asistenței medicale** - Respecta reglementarile in vigoare in conf cu ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, respectiv:

a ) efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;

b) efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);

c) şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;

d) şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;

e) şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;

f) şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;

j) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;

m) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

1. **Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii implementat in conformitate cu standardul ISO 9001** - Asigura aplicarea cerintelor SMC, a programelor, planurilor, procedurilor si tuturor documentelor Sistemului de Management al Calitatii.
2. **Atribuții și răspunderile în privința documentelor clasificate:**
* primeşte/ predă documentele clasificate numai personalului care deţine certificat de securitate sau autorizaţie de acces la informaţii clasificate potrivit clasei sau nivelului de secretizare al documentului respectiv şi numai pe bază de semnătură în Registrul de evidenţă personală a documentelor ;
* obligatoriu va urmări marcarea documentelor clasificate pentru atenţionarea oricarei persoanei că se află în posesia de informaţii clasificate ,pentru respectarea măsurilor specifice de manipulare, distribuire, distrugere, acces şi protecţie ;
* acestea vor respecta clasa şi nivelul de secretizare şi au următoarele semne distinctive; strict secret de importanţă deosebită „000, strict secret ”00”, secret ”0, secret de serviciu “S” ;
* nu poate realiza multiplicarea informaţiilor clasificate decat cu avizul funcţionarului de securitate si aprobarea directorului;
* îi este interzis a scoate din incinta unităţii documente clasificate secrete de serviciu, secrete sau strict secrete fără aprobarea directorului unităţii ;
* accesul în locurile unde se desfăşoară activităţi cu informaţii clasificate ori sunt păstrate sau stocate informaţii este permis numai pe baza permisului de acces şi numai în zonele marcate pe acesta ;
* pentru prevenirea încercărilor de penetrare a reţelelor de calculatoare şi telefax, îi este interzisă utilizarea mediilor de stocare amovibile CD,DVD, Dischete, Hard-discuri, Flash-drive USB (memory-stik-uri) proprii , pentru stocarea, procesarea sau scoaterea din unitate a informaţiilor clasificate ;
* îi este interzisă utilizarea softwarelor sau driverelor neautorizate obţinute prin download-are de pe INTERNET;
* foloseşte calculatoarele din dotare numai în interes de serviciu cu respectarea normelor de redactare a documentelor ce conţin informaţii clasificate;
* redactarea documentelor ce conţin informaţii clasificate o va face numai de la calculatoare care nu sunt conectate la reţeaua locală cu respectarea H.G 585/2002;
* îi este interzis transmiterea prin telefon, telefax, e-mail sau prin alte mijloace de comunicaţii nesecretizate de informaţiilor clasificate.

**Atribuţii privind păstrarea confidenţialităţii:**

- păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal si legislatiei GDPR

- respectă secretul profesional şi codul de etică medicală

- păstrează confidenţialitatea privind internarea şi tratamentul asigurat, inclusiv în relaţia cu mass-media

- respectă şi apără drepturile pacientului

- are obligativitatea de a informa pacientul

- are acces la informaţiile electronice cu privire la pacient, cu pastrarea confidenţialităţii acestora

1. **Atribuții și răspunderile în privința alarmării:**
* La primirea dispoziţiei de alarmare, să se prezinte la unitate sau în alte locuri precizate, în timpul prevăzut de urgenţa în care este încadrat; să-şi anunţe sosirea la şeful de tură şi să execute activităţile stabilite;
* La producerea unor situaţii deosebite, despre care ia cunoştinţă direct sau prin mijloace de informare în masă, se va prezenta în cel mai scurt timp la unitate sau în alte locuri dinainte stabilite, fără a aştepta o altă înştiinţare;
* Să cunoască permanent parolele de alarmare, urgenţa din care face parte şi sarcinile ce-i revin la darea alarmei;
* Să comunice adresa sau numărul de telefon unde poate fi găsit în situaţia când părăseşte domiciliul;
* Să consemneze în registrul aflat la secretariatul unităţii orice modificare de adresă sau număr de telefon;
1. **Atribuții și răspunderile în privința situaţiilor de urgenţă:**
* să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de directorul unității penitenciare şi să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul înconjurător;
* în caz de incendiu, trebuie să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, semenilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor autorităţilor administraţiei publice, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă;
* dacă observă un incendiu are obligaţia să anunţe prin orice mijloc factorii responsabili de gestionarea situațiilor de urgență din Administrația Națională a Penitenciarelor/unitățile subordonate;
* să nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
* îşi însuşeşte şi perfecţionează cunoştinţele de specialitate pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor, în mod individual prin intermediul platformelor electronice de învățare şi prin participarea la exerciții și aplicații practice;
* să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, după caz.
1. **Atribuții și răspunderile în privința securitatea şi sănătatea în muncă:**

- să respecte prevederile art. 22 şi art. 23, respectiv art. 7 (pentru conducătorul locului de muncă) din Legea nr. 319/2006-Legea securităţii şi sănătăţii în muncă a) să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea lor, precum şi cu instrucţiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

- să utilizeze corect armamentul, muniţia, aparatura, maşinile-unelte, substanţele periculoase şi alte echipamente de muncă ;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de protecţie, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice, şi să utilizeze corect aceste dispozitive ;

- să îşi însuşească şi să respecte instrucţiunile de exploatare a echipamentelor de muncă, regulile şi instrucţiunile specifice elaborate la locul/postul de lucru unde îşi desfăşoară activitatea;

- să nu execute sarcini de muncă pentru care nu este calificat sau autorizat ;

- să solicite conducătorului locului de muncă, ori de câte ori consideră necesar, detalii cu privire la sarcina de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea sa sau a personalului său, în cazul oricărei deficienţe a sistemelor de protecţie;

- să colaboreze cu directorul sau cu personalul din structura de specialitate din unitate, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de structura de specialitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

- să informeze conducătorul locului de muncă şi/sau directorul unităţii despre accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane despre care are cunoştinţă.

**LIMITE DE COMPETENŢĂ:** conform competențelor stabilite de șeful ierarhic/șeful structurii.

**DELEGAREA DE ATRIBUŢII:** conform celor stabilite de șeful ierarhic/șeful structurii.

**SFERA RELAŢIONALĂ:**

**Intern:**

a) relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de medicul şef;

- superior pentru personalul mediu din cabinetul de medicină generală;

b) Relaţii funcţionale: de colaborare cu cadrele din celelalte sectoare ale unităţii;

c) Relaţii de control: atunci când este nominalizat, conform obiectivelor stabilite;

d) Relaţii de reprezentare: conform celor stabilite de șeful ierarhic/șeful structurii.

**Extern:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice: conform limitelor de interacțiune stabilite în baza dispozițiilor sau a mandatului primit în acest scop;

b) cu organizaţii internaţionale: conform limitelor de interacțiune stabilite în baza dispozițiilor sau a mandatului primit în acest scop;

c) cu persoane juridice private: conform limitelor de interacțiune stabilite în baza dispozițiilor sau a mandatului primit în acest scop.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Avizat de:**

Numele şi prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcţia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_