



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

www.spitalspiridon.ro, e-mail: office@spitalspiridon.ro



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

| FUNCȚIA | NUMELE ȘI PRENUMELE            | SEMNĂTURA | DATA |
|---------|--------------------------------|-----------|------|
| Manager | Prof dr. Timofte Daniel Vasile |           |      |

FIȘA POSTULUI Nr. ....

anexa la contractul nr. ....

### A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul:

1. Nivelul postului\*: \* Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Tehnician dentar cu studii medii  
Poziția în COR:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad principal
4. Scopul principal al postului:

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

#### 1. Studii de specialitate\*\*:

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: minim 5 ani vechime ca tehnician dentar, examen de grad principal

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Îndemânare manuală și simț estetic dezvoltat.
- Capacitate de concentrare și atenție la detalii.
- Capacitate de organizare și prioritizare a sarcinilor.
- Abilități de comunicare și lucru în echipă.
- Disponibilitate pentru învățare continuă și perfecționare.

6. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

## C. Atribuțiile postului

**C.1. Atribuții și responsabilități principale:** Tehnicianul dentar este responsabil cu proiectarea, realizarea și ajustarea aparatelor protetice, ortodontice, ortognatice, protezelor și epitezelor maxilo-faciale sau de altă natură, conform indicațiilor medicului. Acesta contribuie la refacerea funcției și esteticii aparatului dento-maxilar al pacientului.

- Analizarea prescripțiilor primite de la medicii stomatologi.
- Realizarea de modele de lucru pe baza amprentelor dentare.
- Confectionarea de lucrări protetice: coroane, punți, proteze mobile și mobilizabile, lucrări pe implanturi.
- Elaborarea de aparate ortodontice și ortopedice (mobile și fixe) conform indicațiilor.
- Utilizarea materialelor și echipamentelor specifice într-un mod eficient și sigur.
- Aplicarea tehnologiilor moderne de frezare CAD/CAM, printare 3D etc. (dacă este cazul).
- Executarea lucrărilor într-un timp optim și cu o calitate ridicată.
- Colaborarea permanentă cu medicii pentru ajustări și îmbunătățiri ale lucrărilor.
- Întreținerea și igienizarea instrumentarului și a spațiului de lucru.
- Respectarea normelor de igienă, sănătate și securitate în muncă.
- Participarea la cursuri de perfecționare și instruire profesională.

**C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități specifice):**

- Cunostinte în confectionarea atelelor personalizate utilizate în imobilizarea intermaxilară a tuturor facturilor de mandibulă și de maxilar ;
- Cunostinte în confectionarea atelelor personalizate utilizate în imobilizarea monomaxilară din luxațiile dentare ori fracturile parțiale ale oaselor maxilare;
- Cunostinte în folosirea unor dispozitive protetice chirurgicale, personalizate în timp util și specific pentru fiecare operație, precum și confectionarea succesivă a unor dispozitive adaptate fiecărei etape de tratament;
- Confectionarea de splinturi chirurgicale conform modelarilor pe machete de ocluzie;
- Confectionarea de gutiere, obturatoare, customizate și confectionate în urgență;
- Confectionarea diverselor tipuri de placute palatine pentru pregătirea pacienților cu despiciături labio-maxilo-palatine pentru tratamentul chirurgical definitiv;

**C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:**

**C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:**

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul

programului de lucru cât și în situații speciale;

- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăute în fișa postului;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

### **C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență**

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
  - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

#### **C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:**

- cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sanătate,
- standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare, ulterior semnării acestui document,

În ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:

- identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare;
- aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului .....
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității
- completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor
- participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Serviciului .....

#### **C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .**

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

#### **C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:**

- ✓ respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

#### **C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:**

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

## C8. Limite de competență

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistentului sef, medicului sef de clinica si colectivului de medici din clinica;

- superior pentru: -;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul institutiei;

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: -;

2. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: - ;

### PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

## E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activitatii:

| Nr. crt. | 1. Obiectivele de performanță individuală in anul                                       | % din timp | Indicatori de performanță |
|----------|---|------------|---------------------------|
| 1        | Gradul de realizare a sarcinilor si atribuțiilor din fișa postului                      | 20%        |                           |
| 2        | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității defășurate | 20%        |                           |
| 3        | Gradul de indeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate     | 20%        |                           |
| 4        | Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente                  | 20%        |                           |
| 5        | Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor     | 20%        |                           |

| Nr. |                     | 2. Criteriile generale de evaluare a realizării obiectivelor     | Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)  | <b>Delimitări în evaluare*</b><br><b>0 puncte – nivel slab</b><br><b>2,5 puncte – nivel mediu</b><br><b>5 puncte – nivel înalt</b>  |
|-----|---------------------|--|--|---|
| 1   | Funcții de execuție | CUNOȘTINȚE, EXPERIENȚĂ, COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PROFESIONALE     | 1.1. <i>Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului</i>                    | 0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului<br>2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului<br>5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă   |
| 2   | Funcții de execuție | CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE | 2.1. <i>Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții</i> | 0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context<br>2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat<br>5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte |
|     |                     |  | 2.2. <i>Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului</i>                          | 0 puncte – nu participă<br>2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct<br>5 puncte – se manifestă pro-activ participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru  |

|   |                     |  |  |  |
|---|---------------------|--|--|--|
| 3 | Funcții de execuție | PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE | <p>3.1. Participarea la instruiți sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale</p> | <p>0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar</p> <p>2,5 puncte – identifică propriile carențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct</p> <p>5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor</p>                     |
| 4 | Funcții de execuție | CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ       | <p>4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact</p>  | <p>0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează</p> <p>2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită</p> <p>5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfășurată</p>                                |
| 5 | Funcții de execuție | COMUNICARE                             | <p>5.1. Capacitatea de a comunica eficient</p>   | <p>0 puncte – nu furnizează oportune informații necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate</p> <p>2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit, persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil</p> <p>5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situație și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise</p> |
|   |                     |  | <p>5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute</p>                                  | <p>0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii</p> <p>2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează</p> <p>5 puncte – capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă</p>   |

Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului

3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnată de angajator in acest sens.
4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
5. Periodicitatea de evaluare a performantelor: anual

F. Întocmit de:

|                             |                      |                 |
|-----------------------------|----------------------|-----------------|
| Numele și prenumele         | Funcția de conducere | Data întocmirii |
| Prof.dr. Vlad Victor Costan | Medic sef clinica    |                 |

G. Luat la cunoștință si am primit un exemplar- ocupantul postului:

|                     |           |      |
|---------------------|-----------|------|
| Numele și prenumele | Semnătura | Data |
|                     |           |      |

H. Contrasemnează:

|                     |         |           |      |
|---------------------|---------|-----------|------|
| Numele și prenumele | Funcția | Semnătura | Data |
|                     |         |           |      |