

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "Spitalul" and "Meaurio County" around its perimeter.

FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr. 5033

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

1.CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: Școala generala;

2.RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat – Sef Serviciul Administrativ, Director Financiar –Contabil, Manager

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu personalul compartimentului, cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu.

3.PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi, (7.00-15.00).

4. SET DE INDICATORI CANTITATIVI/ CALITATIVI ASOCIATI ATINGERII REZULTATELOR PRESTABILITE:

Indicatori cantitativi: executarea lucrarilor planificate si repartizate, la nivelele cantitative si termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca;

Indicatori calitativi: asigura un management performant al activitatii, conform prevederilor legale, cerintelor postului; rezolvarea corecta, completa si viabila a sarcinilor ordonate de conducere precum si a celor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca; asigura realizarea eficienta si la termen a obiectivelor, actiunilor, masurilor stabilite si a lucrarilor, conform prevederilor legale, cerintelor postului, ordinelor si dispozitiilor conducerii spitalului;

Costuri: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice, cu respectarea si incadrarea stricta in limitele resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop;

Timp: incadrarea in termenele ordonate de conducere, in termenele stabilite de actele normative specifice

Utilizarea resurselor: gestionarea eficienta si rationala a resurselor din dotare in scopul indeplinirii atributiilor;

Mod de realizare: sarcinile se realizeaza individual, in colectiv sau in colaborare cu alte sectii ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

5.CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

Evaluarea activitatii:

- **obiectivele de performanta individuala:**
 - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
 - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.
- **criterii de evaluare a realizarii acestora**
 - rezultatele obtinute:
 - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate
 - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;
 - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;
 - adaptarea la complexitatea muncii:
 - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate)
 - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;
 - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)
 - asumarea responsabilitatii:
 - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decizional;
 - capacitatea relationala si disciplina muncii:
 - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situatii neprevazute;
- **Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:**
Ses Serviciu Administrativ
- **Modalitatea de evaluare:** prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator
- **Periodicitatea de evaluare a performantelor**
 - Anual, conform procedurilor stabilite la nivelul spitalului.

6. OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE PENTRU POSTUL DE MUNCITOR NECALIFICAT

A. Obiective generale ale postului:

- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

B. Obiective specifice postului:

- Cresterea calitatii si eficientizarea activitatii, prin implementarea PO si PL din cadrul structurii;
- Conștientizarea și responsabilizarea, referitor la noile cerințe ale standardelor de acreditare , participarea la instruirea din planul anual de pregatire profesionala;
- Prevenirea riscului de IAAM prin cunoașterea și respectarea normelor SPIAAM

7. ATRIBUTII :

I. Atributii specifice postului :

1. Zilnic efectuează curatenia în curtea spitalului.

2. curata spatiile verzi din curtea spitalului (grebleaza, sapa , coseste, pliveste, planteaza flori si pomi)
3. Executa toaletarea pomilor si a gardului viu, in limita inaltimii scarii;
4. In timpul iernii curata de zapada si gheata caile de acces, rampele de acces, scarile de acces, precum si inlatura turturii si zapada ce sta sa cada de pe acoperis;
5. Ia in primire sub semnatura toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
6. Manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
7. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
8. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale si cerintelor postului;
9. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
10. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor.
11. Monitorizează depozitele deseuri periculoase/nepericuloase spital nou/vechi;
12. Tine evidenta zilnica a ridicarii deseuri menajere si periculoase;
13. Asigura transportul deseurilor rezultate din activitatea desfasurata conf. **Ord. nr.1226/2012** la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
14. Participă periodic, cel puțin o dată la doua luni, la exercitiul de alarmă si stingere a incendiilor în formatie civila de pompieri;
15. Când este nevoie participă în echipe formate pentru descarcatul containerelor care sosesc cu mobilier sau alte bunuri din dotarea unitatii;
16. Prestează si alte munci cum ar fi: descărcat materiale de constructii, materiale sanitare, farmaceutice,bunuri sau alimente si le depozitează corespunzator în magazii, sub supravegherea magazionerului;
17. La solicitarea sefilor de gestiune prestează serviciile cu privire la buna gospodarie a bunurilor din magazii;
18. Se prezinta la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
19. In cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv în zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

II.Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta graficul de lucru pe tura stabilita;
3. Nu părăseste locul de muncă fără a anunță seful ierarhic;orice învoire din timpul serviciului sub două ore,se face pe bază de cerere de învoire care va fi înregistrata în caietul de învoiri;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de sef coordonator si cu avizul managerului unitatii;

5. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
6. **Este interzis fumatul in incinta unitatii, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;**
7. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri)
8. Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare si Codul de Conduita al Spitalului Municipal de Urgenta Roman;
9. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea;

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006:
 - își desfășoară 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;
 - utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
 - nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și utilizează corect aceste dispozitive;
 - comunică imediat angajatorului și/sau Serviciului Intern de Prevenire și Protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - cooperează cu angajatorul și/sau cu Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, 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;
 - cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, 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;
 - își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
 - da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

IV. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului Calitatii ;

3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii, a Directiei de Sanatate Publica sau a Ministerului Sanatatii in baza reglementarilor legale in vigoare.

V. In conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulator a acestor date, salariatul are urmatoarele obligatii:

- pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale cu care vine in contact, in activitatea sa atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu Spitalul.

VI. Atributii privind Sistemul de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018.

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
6. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile inn care este direct implicat.
7. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial

8. RESPONSABILITATI :

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente.
- Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilității - intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor , utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- În raport cu obiectivele postului , răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune ;

9.RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA

Angajatul raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei de medic;
3. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munc si nu utilizeaza corespunzator instalatiile, echipamentele de lucru si cele de protectie ;
4. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica ;
5. produce pagube materiale si din vina si in legatura cu munca lor
6. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

10. SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, prin act aditional.

Prezenta fisa de post este parte integranta a Contractului Individual de Munca incheiat de titularul de post cu Spitalul Municipal de Urgenta Roman.

Director Financiar Contabil

Numele si prenumele : Ec. Rus Magda

Semnatura :

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data:

Sef Serviciu Asdministrativ

Numele si prenumele: ing. Acsinia Tudor

Semnatura:



Serviciul RUNOS:

Numele si prenumele: Ec. Olariu Alexandra

Semnatura:

Prezenta fisa de post a fost intocmita in trei (3) exemplare (un exemplar se preda titularului acestui post, un exemplar va fi mentinut in dosarul salariatul

