

ANEXA LA R.O.F.

FISA POST
STATISTICIAN MEDICAL DEBUTANT
Cod C.O.R.: 331403

Baza legală	- art.39 (2 a) Codul Muncii, Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă
Data primei întocmiri	- 01.02.2012
Data ultimei actualizări	- 2016
Nr. revizuire	- 2
Data următoarei actualizări	- in functie de modificarile intervenite la litera C
Motivul actualizării	- completare atributii

I. DATE PERSONALE

1. Denumirea institutiei publice:	SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
2. Nume	
3. Prenume	
4. Cod COR	331403
5. Incadrare:	Contract Individual de Munca perioada nedeterminata
6. Studii:	6.1 – Pregătirea profesională de specialitate : 6.2-Studii superioare- 6.3 - Studii postliceale: - 6.4 - Studii medii: liceu 6.5 - Studii generale: școală generală; 6.6 - Alte studii, cursuri și specializări:
Postul:	DE EXECUTIE
Nivelul studiilor:	M (studii medii)
Gradul profesional al ocupantului postului:	DEBUTANT
Situația postului (ocupat/vacant):	VACANT
Anexa nr._1_ din data de_____ la Contractul Individual de Muncă nr.__ din data de_____	
Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap. VI)	Minim = 3,5 Maxim = 4,5 Mediu = 4,0

II. SARCINI ORGANIZATORICE

1.Locul de munca:	SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
2.Sectia/Compartimentul:	STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA
3.Timpul de lucru:	8 ore/zi- 40 ore/saptamana, cu ore SRL

4.Relatii:	<p><i>4.1 – Reltii ierarhice:</i> -subordonare: - subordonat managerului,directorului medical, directorului financiar-contabil - supraordonare:- - <i>4.2 -Relatii functionale:</i> cu pacientii internati, activitate curenta in cadrul comp.statistica, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentului Intern. <i>4.3 Relatii de colaborare:</i> colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale unitatii, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu</p>
------------	--

III. Specificatiile (cerintele) postului

Conform Ordinului nr.1470/2011

1.1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

1.1.1 – Pregătirea profesională de specialitate :

1.1.2-Studii superioare-

1.1.3 - Studii postliceale:

1.1.4 - Studii medii:

diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii

1.1.5 - Studii generale: școală generală;

1.1.6 - Alte studii, cursuri și specializări: certificate de absolvire-operator introducere, validare si prelucrare date recunoscut de MMFPSPV si Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice

2.1.Experienta necesara postului:

2.1.1.Vechime:-

2.2.Experienta in specialitatea ceruta de post: -

Competentele postului de muncă:

Cunostinte si deprinderi:

1.Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), Internet;

2.Cunostinte legislatia muncii;

3.Limba engleza la nivel mediu (citit, scris, vorbit);

Cerinte aptitudinale:

1.nivel de inteligenta generala: peste mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica)

aptitudini speciale:

1.capacitatea crescuta de înțelegere a mesajului verbal, scris sau oral,

2. capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a o înțelege;

3.aptitudine generala de învățare;

4.aptitudini de comunicare orala si scrisa;

5.abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;

6.planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;

7.capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile;

8.atentie concentrata si distributiva;

9.rezistenta la efort intelectual prelungit;

10.viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii)

Cerinte comportamentale:

1.capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare în colectiv);

2.volum ridicat de cunostinte teoretice si practice;

3.empatie si receptivitate fata de problemele umane;

4.flexibilitate în gândire;

5.integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala (profil etic);

6.eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentu finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);

7.persoalitate ordonata, analitica, pragmatica;

8.spirit intreprinzator;

Motivatie personala:

1.dornic de realizare profesionala

2.2 – Experiența titularului postului

2.2.1 - Experiența în muncă: ani

2.2.2 - Experiența în specialitate: ani

2.2.3 - Experiența în unitatea: ani

2.2.4 - Experiența în domenii conexe:

3.3 – *Relațiile cu celelalte posturi*

3.3.1 - Nivelul de supervizare: () Minim (x) Mediu () Maxim

3.3.2 – *Relții ierarhice:*

-subordonare: - subordonat managerului,directorului medical, directorului financiar-contabil

- supraordonare:- -

3.3.3 -*Relatii functionale:* cu pacientii internati,

activitate curenta in cadrul comp.statistica, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentului Intern.

3.3.4 *Relatii de colaborare:* colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale unitatii, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu

3.4 - *Pregătirea și perfecționarea personalului în cadrul unitatii*

Angajatul va beneficia de cursuri periodice și neperiodice de pregătire .

3.5 - *Sistemul de promovare*

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: in oricare post din statul de functii aprobat, cu conditia sa indeplineasca conditiile de ocupare a postului respectiv si sa promoveze concursul pe postul respectiv.

Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;

Periodicitatea promovării: In functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 in 3 ani.

IV. Standard de performanță asociat postului

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;

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic.in standard	Unit.de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	<ul style="list-style-type: none">Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului (vezi cap. VI);Urmărirea și implicarea în bună derulare a lucrarilor întocmite, (asumate ca sarcină de serviciu) (vezi cap.VI); <p>- numar mediu de bolnavi internati/sectie/compartiment; - intocmirea foi de miscare a bolnavilor ; - situatia internarilor si externarilor din sectie; -evidenta locurilor libere si comunicarea acestora sefului sectiei; -evidenta bolnavilor pe calculator;</p>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	<ul style="list-style-type: none">Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori (vezi cap.VI);Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate (vezi cap. VI);Numărul de corecții/reclamații primite ca urmare a neverificării	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.

		corespunzătoare a datelor raportate; <ul style="list-style-type: none"> • Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite (vezi cap.VI); • Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului (vezi cap. VI). 	
3.	<i>COSTURI</i> 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Optime în raport cu eficiența acțiunilor solicitate sau propuse. - Utilizarea eficientă a tehnicii de calcul; - Utilizarea rațională a materialelor consumabile. 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 20%	<ul style="list-style-type: none"> • utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; • realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite • ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite. 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 15%	- Folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție conform principiilor eficienței și economicității, în scopul îndeplinirii atribuțiilor.	5.1.Bine și 5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu și 5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu și 5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu și 5.2.Mediu/2pct. 5.1.Satisf. și 5.2.Satisf./1 pct.
6.	<i>MOD DE REALIZARE</i> 15%	- Își desfășoară activitatea atât în mod individual cât și în colaborare cu colegii pe care îi coordonează în echipă/colectiv, conduce prin exemplul personal, se implică nemijlocit, se dedică serviciului, respectă personalitatea și aspirațiile subordonaților, simplifică procedura de lucru și conducere.	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfacator/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.

V. Criterii de evaluare ale postului

Repartizarea punctelor pe factori și subfactori (sau scala de evaluare pe puncte)

Factori	Punctaj maxim și pondere pt. fiecare factor	Subfactori	Puncte alocate pe grade				Ponderea subfactorului în total post (%)
			VI				
Abilități	260 26%	1. Cunoștințe	70				14
		2. Experiență	40				8
		3. Inițiativă	20				4
Efort	240 24%	4. Fizic	40				8
		5. Intelectual	80				16
Responsabilitate	360 36%	6. Pentru politica firmei	40				8
		7. Pentru munca subordonaților	80				16
		8. Pentru relațiile cu clienții	20				8
			20				4

Condiții de muncă	140 14%	10. Condiții de lucru 11. Riscuri	40 30				8 6
Total punctaj posibil	1000 100%		500				100

Repartizarea punctelor pe posturi (evaluarea posturilor)

Posturi	Subfactori											Punctaj total	Rang
	Sf 1	Sf 2	Sf 3	Sf 4	Sf 5	Sf 6	Sf 7	Sf 8	Sf 9	Sf 10	Sf 11		
Debutanti	70	40	20	40	80	40	80	20	40	40	30	500	VI
Punctaj maxim	140	80	40	80	160	80	160	80	40	80	60	1000	
Coefficient de ponderare (%)	14	8	4	8	16	8	16	8	4	8	6	100	

VI. Criterii de evaluare profesionala individuala

Evaluarea activitatii:

1. 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.

2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)

- 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;

3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens.

4. 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

5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

DESCRIEREA POSTULUI:			
Criterii de evaluare conditiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Cunostinte si experienta profesionala- Competenta profesionala	4	5

	<p>1.1 -Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1)</p> <p>1.2 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu consum minim de resurse. (1)</p> <p>1.3 -Frecvent participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate. (1)</p> <p>1.4 -Calitatea și modul de comunicare se află la un nivel foarte înalt și au influențat realizarea obiectivelor și au îmbunătățit imaginea instituției mult peste așteptări.(1)</p> <p>1.5 -Este foarte bun membru al echipei, comunică întotdeauna celorlalți experiența dobândită, încurajează cooperarea și acorda întotdeauna sprijin celorlalți. (1)</p>		
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	4	5
	<p>2.1 -Întotdeauna își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizarea corespunzătoare a acestora (1)</p> <p>2.2 -Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite (1)</p> <p>2.3 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu respectarea termenelor stabilite (1)</p> <p>2.4 -Întotdeauna sarcinile și lucrările primite au fost îndeplinite în mod corespunzător (1)</p> <p>2.5 -Întotdeauna își monitorizează corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate (1)</p>		
3.	Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate -Calitatea muncii- influenta, coordonare si supervizare	3	4
	<p>3.1-Peste 80% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului</p> <ul style="list-style-type: none"> - numar mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; - numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna (1) <p>3.2- În proporție cuprinsă între 0-20% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii (1)</p> <p>3.3- Reușește mereu să reprezinte, în limita competenței, instituția din care face parte (1)</p> <p>3.4- Foarte des s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte (1)</p> <p>3.5-Nu există nicio neconformitate, abatere și reclamație identificată/ înregistrată în activitățile desfășurate în perioada evaluată .Confirmata prin lipsa acuzatiilor de malpraxis. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului. (1)</p>		
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina	4	5
	<p>4.1- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. (1)</p> <p>4.2- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne. (1)</p> <p>4.3- Este foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți și își respectă întotdeauna colegii. (1)</p> <p>4.4- Întotdeauna manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit. (1)</p> <p>4.5- Nu există nicio abatere disciplinară în perioada evaluată (1)</p>		
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum	3	4
	<p>5.1- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1)</p> <p>5.2- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării echipamentele de lucru puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1)</p> <p>5.3- Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor de lucru. (1)</p> <p>5.4- Organizarea eficientă a activității este la un nivel foarte înalt, determinând reducerea cu mult peste așteptări a timpilor de lucru. (1)</p> <p>5.5- Întotdeauna sarcinile/ lucrările repartizate sunt executate la nivel înalt, acesta fiind rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și a proceselor de lucru. (1)</p>		

6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	3	4
	6.1- Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor (1) 6.2- Întotdeauna își identifică deficiențele din activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora (1) 6.3- Mereu are o atitudine pozitivă față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate.(1) 6.4- Frecvent este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, cât și la nivel de compartiment (1) 6.5- Frecvent manifestă inițiativă de a-și îmbunătăți pregătirea profesională, identificând oportunități de formare în domeniul profesional (1)		
7.	Conditii de munca	3	4
	7.1- Respectă întotdeauna programul de lucru (1) 7.2- Încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. (1) 7.3- Demonstrează cunoștințe și abilități excelente în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 7.4- Nu agreează stările conflictuale și activitatea sa este marcată de relații de colegialitate (1) 7.5- Întotdeauna a manifestat un interes ridicat față de respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale. (1)		

VI. Descrierea activităților corespunzătoare postului

A. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

-Responsabilitatea întocmirii Fiilor de Observatie Clinica Generala pe baza urmatoarelor acte oficiale:cartea de identitate, carnetul de asigurat , talonul de pensie si introducerea datelor in softul utilizat, in conformitate cu legislatia in vigoare.

B. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

- Urmareste corectitudinea completarii Setului Minim de Date a Foilor de observatie Clinica Generala atat la internare cat si la externare.
- Efectueaza calculul Deconturilor de Cheltuieli la internare si intocmeste Deconturile de cheltuieli pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare necesare Oficiului Juridic;
- Arhiveaza Foile de Observatie Clinica Generala lunar si anual;
- Singura persoana autorizata si responsabila cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

C. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE POSTULUI

- In raport cu obiectivele postului raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor societatii.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.
 - este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
 - este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

D. Limita de competenta

In cadrul ariei de probleme ce priveste acitivitatea pe care o desfasoara, conform atributiilor, sarcinilor din prezenta fisa , a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern si deciziile angajatorului.
Are dreptul sa ia decizii si sa intreprinda actiuni privind rezolvarea lucrarilor repartizate.
Solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

E. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Principalele elemente componente ale procesului de delegare sunt:

- insarcinarea;
- atribuirea competentei formale;
- incredintarea responsabilitatii.

Insarcinarea consta in atribuirea de catre un manager, unui subordonat a efectuării unei sarcini ce-i revine de drept prin organizarea formala. Aceasta implica delimitarea sa de celelalte sarcini, impreuna cu precizarea perioadei in care trebuie realizata, a rezultatelor scontate si a criteriilor de apreciere a lor.

Prin **atribuirea competentei** formale se asigura, subordonatului libertatea decizionala si de actiune necesara realizarii sarcinii respective. Evident, pentru a deveni efectiva, autoritatea formala trebuie dublata de autoritatea cunostintelor.

Incredintarea responsabilitatii asigura refacerea „triumghiului de aur” al organizarii pentru sarcina in speta. In virtutea responsabilitatii acordate noul executant este obligat sa realizeze sarcina delegata, in functie de rezultatele obtinute, fiind recompensat sau sanctionat.

De retinut ca in cazul delegarii se produce dedublarea responsabilitatii, in sensul ca, desi executantul raspunde integral de realizarea sarcinii si de utilizarea competentei acordate, managerul care a efectuat delegarea isi mentine in fata superiorilor responsabilitatea finala pentru realizarea sarcinii.

Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuit de:___
_____, **cu responsabilitati limitate, conform anexelor 1 si 2 la prezenta fisa si a cererii de concediu de odihna.**

F. DREPT DE VERIFICARE/CONTROL

In baza autorității specificate în fișa de post

G. DREPTUL DE SEMNATURA

Dreptul de semnătură

- 1.intern –da
- 2.extern - nu

H. Sarcini, competente, responsabilitati in realizarea obiectivului postului (Sarcini de serviciu)

- Colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii catre INCDS ;
- Colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii catre SNSPMS ;
- Intocmirea situatiilor prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual ;
- Colectarea si transmiterea catre CAS Prahova a certificatelor medicale eliberate de catre medicii din ambulatoriu de specialitate si din spital ;
- Colectarea si transmiterea datelor catre CAS Prahova pentru consultatiile efectuate de catre medicii din Ambulatoriul de Specialitate ;
- Intocmirea zilnica a fiselor de consultatii pentru adulti la ambulatoriul de specialitate si sortarea biletelor de trimitere pe fiecare medic in parte ;
- Colectarea, centralizarea si indosarierea biletelor de trimitere emise de catre medicii de familie pentru pacientii internati si cei prezenti la consultatii in ambulatoriul de specialitate ;
- Colectarea si transmiterea datelor la nivel de sectie si spitaliare de zi in programul CAS (SIUI-SPITALE) ;

- Intocmirea rapoartelor pentru contabilitate in vederea efectuării facturilor de decontare a serviciilor spitalicești pentru secție de ortopedie, recuperare și spitalizare de zi și baza grupelor de diagnosticare (SIUI-SPITALE) ;
- Verifica FOCG (foaie orservatie pacient spitalizat a bolnavului) privind setul minim de date colectate (SMDC) la nivel de pacient, existenta documentelor justificative privind datele inscrise (SMCD) ;
- Colaboreaza cu sefi de secție și asistentii sefi secție in vederea respectării termenelor de raportare lunare privind decontarea tuturor serviciilor medicale spitalicești.
- Internari zilnice pe baza documentelor pacientilor ;
- Raport de activitate prezenta zilnica cu asistentii pe secții- prezentat la magazie ;
- Alcatuirea F.O.C. G. pentru internari ;
- Stabilirea formularelor necesare și tinerea evidentei pentru tipografie ;
- Eliberarea zilnica a dosarelor pacientilor veniti la control la camera de garda ;
- Asigurarea pastrării arhivei conform normelor legale;
- Respecta Regulamentul intern precum și Normele de protecție a muncii, P.S.I.

- Respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de M.S. și conducerea unitatii.

- Respecta programul de lucru;

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
Indeplinește și alte sarcini date de către sefi ierarhici, in limita competențelor profesionale;

- Se va supune măsurilor administrative in ceea ce privește neindeplinirea la timp și intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

-Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în **Ordinului MSF nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

-In conformitate cu prevederile **OMS nr.261/2007** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

a) cunoaște și respecta utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

b) cunoaște și respecta utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);

c) cunoaște și respecta criteriile de utilizare și pastrare corecta a produselor dezinfectante;

d) graficul de curatare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;

e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării solutiei de lucru și timpul de actiune, precum și concentratia de lucru.

-Respecta și aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 916/2006** și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.

- Respecta principiile **Ordonanței de urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariații care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 și Lg.nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- sa cunoasca și sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca.

Sarcini și atribuții in conformitate cu cerințele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

└ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

└ Elaboreaza proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca
 - Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :

- (1) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.
- (2) Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.
- (3) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.
- (4) Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.
- (5) Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:
 - a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
 - b) cand actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

SARCINI/ATRIBUTII ASOCIATE

- *Nu este cazul*

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
-

I. Recompensarea muncii

1. – Recompensarea directă

1.1 – Salariul

Forma de salarizare: în regie (Salarizarea in regie consta in calculul si plata salariului in raport cu timpul efectiv lucrat, fara a se stabili o legatura intre nivelul salariului si anumite rezultate care trebuie obtinute pe unitatea de timp (ora, zi, saptamana sau luna).

Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim
		x

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului.

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

1.2 – Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

1.3 – Recompensarea indirectă

1.3.1. Recompense legale obligatorii – securitatea socială, recompensarea șomerilor, protecția lucrătorilor, asigurarea de invaliditate;

1.3.2. Recompense legale speciale privind protecția șomerilor – ajutorul de șomaj, ajutorul social, recalificarea profesională, asigurarea de sănătate, preavizul înainte de desfacerea contractului de muncă, ajutorul la desfacerea contractului de munca, reangajarea cu prioritate a foștilor angajați;

1.3.3. Recompense privind pensiile – fondul de pensii, pensii de urmaș, pensionare la cerere, pensii pentru incapacitate temporară;

1.3.4. Asigurările –NU;

1.3.5. Plata timpului nelucrat – zile libere (repausul între două zile de muncă, repaus săptămânal, zile de sărbătoare legale, aniversări, funeralii, zile pentru alegeri, alte zile libere), concediu de odihnă, concediu medical, concediul de maternitate, concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani, concediul pentru evenimente familiale deosebite, concediul fără plată, satisfacerea stagiului militar, pauza de masă, timp pentru curățenie, timp de deplasare;

Concedii cu plată:

- pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;
- concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;
- concedii cu plată pentru formarea profesională;
- **Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.

- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;
- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane impuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie;

J. Condițiile de munca

1.1 - Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar

1.2 - Locul desfășurării muncii: SPITALUL DE ORTOPIEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

1.3. Condiții de munca : Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare ;

1.4. Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;

1.5. Contextul muncii :

1.5.1. Relatiile interpersonale:

Comunicare :fata in fata, prin telefon, prin e-mail, prin contactul cu alte persoane.

Obiectivitatea:atât obiectivă, bazată pe date, cât și subiectivă, bazată pe relațiile subordonaților

Frecvența: ridicată

Intimitatea/secretul: în conformitate cu respectarea secretului de serviciu

1.5.2. Relații cu alte persoane : munca in echipa, comunicare cu clienti, furnizori si intermediari externi.

Răspunde de respectarea regulamentului de către persoanele aflate în subordine. Coordonarea și cooperarea cu ceilalți angajați din cadrul secției . Onestitate și confidență vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact.

1.5.3. Comunicarea: mentinerea permanenta a contactului cu managerul, seful ierarhic, colegii, clientii si partenerii.

1.5.4. Responsabilitatea pentru altii: - Responsabilitate pentru rezultatele muncii subordonaților

1.5.5. Contacte conflictuale cu altii: nu se angajeaza in nici un fel de conflicte, atat in cazul colegilor, cat si in cazul colaboratorilor.

1.5.6. Responsabilitatea in raport cu aparatura pe care o utilizează :

-Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare

-Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri

1.5.7. Responsabilitatea in raport cu produsele muncii :

-Evaluarea activității persoanelor din subordine

-Asigurarea unui climat plăcut la locul de muncă

1.6. Condițiile fizice ale muncii:

1.6.1. Postul de munca: mobil- pe sectie ;

1.6.2. Condițiile de mediu: mediu de munca extern sau intern

1.6.3. Solicitarile postului de munca: rezistenta la stres, capacitate de negociere, putere de organizare si incadrare in termene-limita.

1.7. Caracteristicile structurale ale locului de munca:

1.7.1. Rutina versus provocarea activității de munca: tinde sa fie mai mult o munca bazata pe provocare, pe aparitia in permanenta a unor noi incercari.

1.7.2. Ritmul muncii si planificarea: ritmul muncii este unul alert, antrenant, iar activitatea poate fi planificata in general zilnic sau saptamanal, planificarea modificandu-se in functie de prioritatile aparute.

1.8. Parametrii privind starea sanatatii somatice : sa fie declarat „apt“ medical

1.9. Trasaturi psihice si de personalitate : sa fie declarat „apt“ psihologic la testarea psihologica

1.10. Perioada de acomodare cu cerintele postului (perioada de proba): 3 luni

1.11. Cerintele psihologice ale postului de munca

Cunostinte :

- legate de domeniul de activitate

- de utilizare a calculatorului / programelor specifice activitatii

Deprinderi:

- de invatare si ascultare activa

- usurinta de exprimare orala si verbala in conditii de stres

- de rezolvare a unor probleme complexe

- deschidere fata de ideile celorlalti

Aptitudini:

- inalte capacitati de negociere

- de intelegere verbala
- de exprimare orala
- originalitate
- sensibilitate la probleme

- **comportament analitic, cu puternice capacitati de sinteza**
- **comportament de libera initiativa exprimat prin abordarea si solutionarea originala a unor probleme existente**
- **caracter intreprinzator**
- **perseverenta in urmarirea si atingerea unui scop**
- **dedicare in respectarea sarcinilor de serviciu**
- **dornic de a se afirma si de a promova**

1.12. Efortul depus : efort fizic
efort psihic si mental

1.13. Stilul de munca : atentie la detalii, respectarea obligatiilor, cooperarea, rezistenta la stres, perseverenta, grija pentru alte persoane, realizare/efort,auto-control

1.14. Valorile si nevoile atasate muncii :

-**utilizarea abilitatilor-realizare**

-**independenta-autonomie**
-creativitate
-responsabilitate

- **recunoasterea** –avansarea
-recunoastere
-statutul social
- autoritatea

- **relationarea**- valorile morale
-colegii

-**conditii de munca-activitatea**
- **independenta**
-**siguranta locului de munca**
-**recompensarea**
-**varietatea**

1.15.Factori motivaționali: provocări, muncă diversificată, frecvența relațiilor umane, posibilități de avansare, posibilități de dezvoltare personală.

1.16 Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;

1.17. Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii

1.18 - Resurse disponibile

Spațiul disponibil: ; sectie/compartiment

Echipamente materiale:

Echipamente software:

Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei/compartimentului;

Alte resurse: acces internet:DA;

- echipament individual de protectie: DA
 - echipament individual de lucru: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA
- alimentatie de protectie: NU

Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele departamentului (departamentelor) din subordine; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.

1.19. - Timpul de muncă:

Tipul de normă: (x) Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 8 ore/zi

Nr. ore muncă suplimentară / zi: -

Tipul programului de lucru: program normal;

Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca

Programul de lucru: orele: 8:00 – 16:00;

Pauze: Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru si este de 15 minute.

Zilele lucrătoare: Luni - Vineri

Zilele libere plătite:

- Sâmbătă și Duminică,

- Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, 1 mai, 15 august- Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
 - Evenimente familiale deosebite (art.152 Codul Muncii):
 - a)casatoria salariatului - 5 zile;
 - b) casatoria unui copil - 2 zile;
 - c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
 - d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;
 - e) donatorii de sange - conform legii;
 - f) Ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate
 - g) Ziua de 7 aprilie – *Ziua mondială a sănătății*, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.
 - h) 1 zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copiilor- **Legea nr. 91/2014- fara plata drepturilor salariale**
- Concedii:** concediul de odihnă de bază plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat;

K. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul unitatii, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul unitatii;

VIII. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare profesionala a titularului a postului

Criteriile de evaluare profesionala a titularului postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	5=2*3	6=2*4
1.Cunoștințe și experiență profesionala-competenta profesionala	10	4	5	0.40	0.50
2. Promptitudine si operativitate					
3.Calitatea muncii	10	4	5	0.40	0.50
4.Receptivitate, disponibilitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina	20	3	4	0.60	0.80
5.Intensitatea implicarii in utilizarea resurselor	30	4	5	1.20	1.50
6. Complexitate, initiative, creativitate si diversitate					
7. Conditii de munca	10	3	4	0.30	0.40
	10	3	4	0.30	0.40
	10	3	4	0.30	0.40
Punctajul total =				3.5	4.5
Media =		4.0			

Intocmita de : comp.R.U.N.O.S.- EC. SIRBU DANIELA

Data (ZZ/LL/AAAA)

__16.05.2016__

Numele și prenumele angajatului

Data (ZZ/LL/AAAA)

__16.05.2016__

Numele și prenumele sefului ierarhic

Data (ZZ/LL/AAAA)

__16.05.2016__

Numele și prenumele ordonatorului de credite

Funcția _STATISTICIAN MEDICAL DEBUTANT._ _____ Semnătura _____	__DR.TOCARU IURIE __ Funcția: DIRECTOR MEDICAL Semnătura _____	__CONS.JUR.PANDELE VICTOR_____ Funcția __MANAGER_____ Semnătura _____
---	---	---

NOTĂ: Toate sarcinile reieșite din dispoziții ale managerului și ale Comitetului Director al spitalului, din documentele Sistemului Integrat de Management, din R.O.F., R.O.I., Contractul individual de muncă și Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, precum și din legislația în vigoare, sunt anexă la fișa postului.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Această viză atestă că persoana respectivă:

- a luat la cunoștință de fișa postului;
- se angajează să respecte confidențialitatea tuturor informațiilor care îi pot fi aduse la cunoștință în cadrul desfășurării activității corespunzătoare postului;
- dispune de o copie a acestei fișe.

Semnătura