

PORTAR / PAZNIC

|         |  |
|---------|--|
| Titular |  |
| CNP     |  |

| Aprobat                     |  |
|-----------------------------|--|
| Manager                     | DR. Efrim Alin Cristian  |
| Semnătura                   |    |
| Data                        |  |
| EVENIMENTE                  |  |
| Baza legală                 | - Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fișe de post |
| Data primei întocmiri       |  |
| Data ultimei actualizări    |  |
| Nr. revizuire               |  |
| Data următoarei actualizări | - în funcție de modificările intervenite   |
| Motivul actualizării        | -  |

**A. Informatii generale privind postul**

|  |   |
|--|---|
| 1. Nivelul postului/ poziția                 | <b>FUNCȚIE DE EXECUȚIE</b>  |
| 2. Denumirea postului                        | <b>PERSONAL DE DESERVIRE</b>  |
| 3. Gradul/Treapta profesional / profesionala | <b>Nu e cazul</b>   |
| 4. Scopul principal al postului              | Paza, controlul, evidența și protecția în incinta unității                |
| 5. Departament (Secția/Compartimentul)       | <b>ADMINISTRATIV - PAZĂ / POARTĂ</b>                                      |
| 6. Nivelul studiilor                         | studii medii – liceu  |
| 7. Durata contractului                       | Nedeterminata   |
| 8. Situația postului (ocupat/vacant):        | vacant  |
| 9. Condiții materiale ale muncii             | Normale   |
| 10. Salarizare                               | Conform Legislației – Norma de baza                                       |
| 11. Posibilități de promovare                | Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul |



|  |             |             |             |
|--|-------------|-------------|-------------|
| 12. Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare) | Minim = 3,5 | Mediu = 4,0 | Maxim = 4,5 |
|--|-------------|-------------|-------------|

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

|   |   |
|---|---|
| 1. Studii de specialitate   | certificat de calificare profesională pentru exercitarea profesiei de agent de pază atestat privind absolvirea cursului de calificare profesională pentru exercitarea profesiei de agent de pază  |
| 2. Perfecționări (specializări)   | - nu este cazul   |
| 3. Cunoștințe de operare / programare / pe calculator (necesitate și nivel) | - nu este cazul   |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute                            | -   |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- instituirea actului decizional propriu</li> <li>- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect</li> <li>- discreție, corectitudine, compasiune</li> <li>- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)</li> <li>- valorizarea și menținerea competențelor</li> <li>- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit</li> <li>- capacitate de adaptare la situații de urgență</li> <li>- solidaritate profesională</li> </ul> |
| 6. Cerințe specifice  | -   |
| 7. Competența managerială   | Nu este cazul   |
| 8. Vechime/experiență   | - minim 2 ani vechime în specialitatea postului   |
| 9. Cunoștințe și deprinderi:  | - Prevederile legii 333/2003  |
| 10. Cerințe comportamentale   | <p>Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul, cu pacienții și aparținătorii</p> <p>Spirit de inițiativă</p> <p>Capacitatea de a lucra în echipă și cu publicul (pacienți, aparținători, etc.)</p> <p>Disponibilitate la schimbare</p> <p>Rezistența la sarcini</p> <p>Echilibru emoțional</p> <p>Receptivitate la solicitări profesionale</p>  |
| 11. Condiții fizice ale muncii  | - efort fizic de nivel ridicat  |
| 12. Program de lucru  | 8 ore /zi ; 40 ore/ săptămână (ture de 12 ore sau de 8 ore conform regulamentului intern)   |
| Alte cerințe pt. ocupare post aptitudinale                                  | - Capacitate de înțelegere, memorie dezvoltată, capacitate de reținere, ușurința în exprimare atenție distributivă  |



## C. Atributiile postului

### 1. Atributii generale ale postului

#### 1. Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității identifica, raportează si tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient, aceștia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția si timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Sa susțină perfecțiunea si profesionalismul prin educație, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neîndeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.

#### 2. Sarcini si atribuții in conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurale in vederea asigurării dezvoltării SCM a nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le înaintează conducerii spre avizare

#### 3. Ordonanța de Urgenta nr. 195/2005 privind protecția mediului

Angajații respecta principiile Ordonanței de urgenta. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului

#### 4. Legea 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

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

#### 5. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoască si sa respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare) si de asemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, când si cat este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa întrețină mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



### 6. Ordin 146/2013 Dispoziție Generală de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

### 7. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în munca

#### Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- sa-si însușească și sa respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca și ale clădirilor, precum și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și sa informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de munca;
- sa dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

#### In ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- a) Sa cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
  - b) Sa poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de munca sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
  - c) Sa utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și sa se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
  - d) Sa prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
  - e) Sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

### 8. Ordin nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

#### Măsurile standard de prevenire a transmiterii infecțiilor nosocomiale includ:

1. igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare



- (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu Clostridium difficile sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;
2. utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;
  3. practici sigure de injectare, proceduri specifice pentru a preveni transmiterea bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul preparării și administrării medicamentelor de uz parenteral;
  4. manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;
  5. igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

Persoana expusă accidental aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv:

#### 1. îngrijire de urgență:

- expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- expunere percutantă: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.

#### 2. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă

#### 3. vaccinare post-expunere:

- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

## 2. Atributii specifice ale postului

### Atribuții și responsabilități

Sa cunoasca si sa aplice precederile urmatoarelor acte normative:

- Legea nr. 333/2003 - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată
  - H.G. nr. 301/2012 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată
  - Ordinul M.S. nr. 1365/2008 - privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice
  - Legea 319/2006 - securității și sănătății în muncă, republicată
  - Legea 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
- pe timpul serviciului este obligat sa poarte echipamentul cu insemnele societatii si ecusonul
  - sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului sau cu aspect neingrijit
  - sa nu consume bauturi alcoolice pe perioada executarii serviciului
  - sa nu pretinda sau sa primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite
  - sa nu desfasoare activitati care prin natura lor sa aduca prejudicii morale sau materiale unitatii
  - sa nu paraseasca postul incredintat fara aprobarea sefului ierarhic superior sau cu acordul managerului
  - sa nu intarzie la serviciu si sa nu absenteze nemotivat sau fara instiintarea sau acordul sefului ierarhic superior



- sa nu faca schimb de tura fara aprobare
- sa nu paraseasca fara aprobare postul incredintat si sa nu abdice din proprie initiativa de la indatoririle ce revin pe linie de serviciu
- sa respecte intocmai indatoririle pe linie de serviciu
- sa dea dovada de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând indatoririle ce revin pe linie profesională
- Raspunde în timpul serviciului de paza obiectivului incredintat sau a postului în care a fost repartizat
- Raspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau față de intenții ce au ca scop prejudicierea morală sau materială a societății ce beneficiază de aceste servicii
- Raspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentelor și mijloacelor din dotare
- Raportează sefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului
- Ține permanent legătura prin mijloace de comunicare cu seful ierarhic superior raportând imediat situațiile ivite în postul incredintat
- Controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vătărat intenție și încearcă să aducă prejudicii materiale societății
- Folosește mijloacele din dotare sau în cooperare cu colegii asigură menținerea climatului de siguranță și integritate a persoanelor și bunurilor aflate în raza postului.
- Raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze societatea și ia singur măsuri prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni
- Anunță urgent la 112 Poliția Motru în cazul în care se întâmplă evenimente majore la care nu poate face față (altercații între pacienți și medici sau personal medical)
- Pe perioada de iarnă răspund de curățirea căilor de acces de zăpadă și gheață prin curățirea periodică și aruncarea de șarpe și nisip în zonele cu alunecări
- De asemenea vor îngriji calea de acces către compartimentul CPU

Porarii/paznicii care se vor face vinovați de nerespectarea atribuțiilor de serviciu și unitatea suferă prejudicii morale sau materiale vor suporta rigorile legii, prin sancțiuni disciplinară, desfacerea contractului de muncă sau deferirea lui organelor de poliție sau organelor judecătorești.

#### Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa:

- respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate,
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca,
- sa nu blocheze caile de acces,
- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior,
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale.

#### Norme etice

1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Municipal Motru, 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 spitalului, 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 unității;
10. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului;



| <b>Responsabilități</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</li> <li>- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</li> </ul>  |       |       |       |  |  |  |
|---|---|-------|-------|-------|--|--|--|
| <b>Obligații</b>  | <p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.</li> <li>- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.</li> <li>- Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.</li> <li>- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.</li> <li>- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fisa postului.</li> </ul> |       |       |       |  |  |  |
| <b>Recompensarea muncii</b>   | <p><b>Recompensarea directă</b><br/> <b>– Salariul</b><br/> <b>Forma de salarizare:</b> norma de baza , legislație în vigoare<br/> <b>Intervalul de salarizare:</b> (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="592 1183 1208 1260"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Salariul de bază:</b> conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.<br/> <b>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (non performanța) angajatului</b><br/> <b>– Adaosurile la salariu :</b> conform legislației în vigoare</p> <p><b>Recompensarea indirectă</b><br/> <b>Concedii cu plată: IN FUNCTIE DE CCM</b><br/> <b>Concedii fără plată: IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM</b></p>  | Minim | Mediu | Maxim |  |  |  |
| Minim   | Mediu   | Maxim |       |       |  |  |  |
|   |   |       |       |       |  |  |  |
| <b>Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.</li> <li>- răspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.</li> <li>- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;</li> <li>- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui spitalului;</li> <li>- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de</li> </ul>   |       |       |       |  |  |  |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p>ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;</li> <li>- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate si sănătate în munca si a normelor PSI;</li> </ul>  |
| <p><b>Condiții de munca</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statutul angajatului: (X) Permanent ( ) Temporar</li> <li>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL MUNICIPAL MOTRU</li> </ul> <p>Condiții de munca :Activitatea se desfășoară în condiții normale potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările si completările ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale ;</p> <p>Compensări : sporuri pentru condițiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</p> <p>Deplasări curente : potrivit nevoilor muncii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resurse disponibile</li> </ul> <p>Spațiul disponibil;;</p> <p>Echipamente materiale: dulap vestiar;</p> <p>Echipamente software:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resurse financiare: - este răspunzător împreuna cu șeful ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat;</li> </ul> <p>Alte resurse:</p> <p>echipament individual de protecție: NU</p> <p>echipament individual de lucru: NU</p> <p>materiale igienico-sanitare: DA</p> <p>alimentație de protecție: NU</p> <p>Accesul la informații confidențiale: are acces limitat la documentele secției / departamentului / compartimentului; 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 unității.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timpul de muncă:</li> </ul> <p>Tipul de normă: (X) Normă întreagă ( ) Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi: 8 ore</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi: : 0</p> <p>Tipul programului de lucru: program in ture pe secții și compartimente; tura I in laborator analize medicale</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămâna din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: in ture</p> <p>Pauze:</p> <p>Zilele lucrătoare: Luni - Vineri</p> <p>Zilele libere plătite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sâmbătă și Duminică,</li> <li>- Sărbătorile legale;</li> <li>- in funcție de Contractul Colectiv de Munca</li> </ul> <p>Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este conform vechimii in munca, (în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite), acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat.</p> <p>Concediu suplimentar - 1 zi la cinci ani fidelitate in aceeași unitate</p> |



|                                 | - pentru activitate desfășurată în risc conform CCM   |
|---------------------------------|---|
| Criterii de evaluare a postului | <p>Evaluarea activității:</p> <p><b>1. obiectivele de performanță individuală:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișa a postului;</li> <li>- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.</li> </ul> <p><b>2. criteriile de evaluare a realizării acestora</b> (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p> <p>- rezultatele obținute:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate</li> <li>- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;</li> <li>- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;</li> </ul> <p>- adaptarea la complexitatea muncii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);</li> <li>- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;</li> <li>- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);</li> </ul> <p>- asumarea responsabilității:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;</li> <li>- evaluarea nivelului riscului decizional;</li> </ul> <p>- capacitatea relațională și disciplina muncii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;</li> <li>- adaptabilitatea la situații neprevăzute;</li> </ul> |
|                                 | <p><b>3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:</b><br/>șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).</p>   |
|                                 | <p><b>4. Modalitatea de evaluare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (conform PO de evaluare periodică a angajaților).</li> <li>- testare a cunoștințelor teoretice și practice privind specificul activității în compartimentul de urgență.</li> </ul>  |
|                                 | <p><b>5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor - Anual</b></p>  |
|                                 |   |

### 3. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| a. Relații ierarhice       | Subordonat față de  | Șefii ierarhici, membrii comitetului director |
|                            | Superior pentru   | nu este cazul                                 |
| b. Relații funcționale     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- cu compartimentele din cadrul unității sanitare</li> <li>- cu medicul de gardă</li> <li>- cu personalul mediu sanitar din CPU și secții</li> <li>- cu personalul auxiliar și de îngrijire</li> </ul> |   |
| c. Relații de control      | - nu este cazul   |   |
| d. Relații de reprezentare | - unitatea sanitară în relație cu pacientul   |   |



**2. Sfera relaționară externă**

|  |                 |
|--|-----------------|
| a. Cu autorități și instituții publice | - nu este cazul |
| b. Cu organizații internaționale       | - nu este cazul |
| c. Cu persoane juridice private        | - nu este cazul |


**3. Delegarea de atribuții și competență**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| a. Va fi înlocuit la nevoie de: | alt coleg, personal de deservire în funcție de graficul de lucru |
| b. Înlocuiește la nevoie pe:    | alt coleg, personal de deservire în funcție de graficul de lucru |

**E. Prevederi speciale**

|  |
|--|
| - Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca  |
| - Emite dispoziții și ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei;<br>- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;   |
| <b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b><br>- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătura cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.<br>- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.<br>Toți salariații au același obiectiv:<br>a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;<br>b) de a-și păstra locurile de muncă<br>- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului.<br>Prin abateri și nereguli se înțelege:<br>a.) orice încălcare a prevederilor codului etic<br>b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică<br>c.) management defectuos<br>d.) abuz de putere<br>e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională<br>f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare<br>g.) ascunderea oricărei neglijențe. |

**F. SEMNATURI**

| F.1.- PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FISA POSTULUI |   |
|--|---|
| Funcția                                      | Șef Birou Administrativ   |
| Numele și prenumele                          | Cruceru Aurel   |
| Semnătura                                    |  |
| Data   |   |



**F.2.- LUAT LA CUNOSTIINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate spitalului din vina exclusivă a mea

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>Numele și prenumele</i> |  |
| <i>Semnătura</i>           |  |
| <i>Data</i>                |  |

**F.3.- CONTRASEMNEAZA**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>Funcția</i>             |  |
| <i>Numele și prenumele</i> |  |
| <i>Semnătura</i>           |  |
| <i>Data</i>                |  |