

ANEXA LA R.O.F.

**FISA POST
SPALATOREASA
Cod C.O.R.: 912103**

Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă
Data primei întocmiri	- 2006
Data ultimei actualizări	- 2015
Nr. revizuire	- 3
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	912103
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: - 6.5 - Studii generale: școală generală; 6.6 - Alte studii, cursuri și specializări:
Postul:	DE EXECUTIE
Nivelul studiilor:	G (studii generale)
Gradul profesional al ocupantului postului:	
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 = 3,0 Maxim = 4,0 Mediu = 3,5

II. SARCINI ORGANIZATORICE

1.Locul de munca:	SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
2.Sectia/Compartimentul:	SPALATORIE
3.Timpul de lucru:	8 ore/zi- 40 ore/saptamana

4.Relatii:	4.1 – Reltii ierarhice: -subordonare: - subordonat sef serviciu administrativ - supraordonare:- - 4.2 -Relatii functionale: cu sectiile/compartimentele spitalului, activitate curenta in cadrul sectiei, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentului Intern. 4.3 Relatii de colaborare: colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale unitatii, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu .
------------	---

III. Specificatiile (cerintele) postului

1.1 Studii

1.1.1 – Pregătirea profesională de specialitate :

1.1.2-Studii superioare-

1.1.3 - Studii postliceale:

1.1.4 - Studii medii: -

1.1.5 - Studii generale: școală generală;

1.1.6 - Alte studii, cursuri și specializări: curs de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena

Competentele postului de muncă:

1.Dificultatea operatiunilor specifice postului

1.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente generale :comunicarea eficienta

-competente specifice :efectuarea serviciilor de spalatorie, calcatorie

2) Responsabilitatea implicata de post:

2.1.Responsabilitate inrespectarea NPM si NPSI

2.2.Responsabilitate in planificar ea si realizareactivitatii proprii

2. 3. Pastrarea confi dentialitatii

2.2 – Experiența

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: (x) Minim () Mediu (Maxim

3.3..1 – Reltii ierarhice: subordonare: - subordonat sef serviciu administrativ

- supraordonare:- -

3.3.2 -Relatii functionale: cu sectiile/compartimentele spitalului,activitate curenta in cadrul spalatorii, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentului Intern.

3.3.3 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 are obligatia de a participa la toate cursurile, stagiile si alte forme de pregatire si perfectionare necesare postului, organizate sau cerute de organizatie.

(Conform art.196(2) Codul Muncii, modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului in raport cu anhgajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca).

3.5 - Sistemul de promovare

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul

Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare; pentru promovarea în funcție nu există o periodicitate a evaluării ci ramane la latitudinea Directorului să decidă necesitatea promovării în funcție.

Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 3 ani.

IV. Standard de performanță asociat postului

Indicatori cantitativi: executarea lucrărilor planificate și repartizate, la nivelele cantitative și termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere; volum relativ de activități;

Indicatori calitativi: asigurarea realizării eficiente și la termen a obiectivelor, acțiunilor, măsurilor stabilite și a lucrărilor, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și dispozițiilor conducerii societății; soluții corecte prezentate la nivelul secției (numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite), gradul de satisfacție a pacienților privind serviciile prestate;

Costuri: utilizarea eficientă a resurselor materiale;

Timp: încadrarea în termenele ordonate de conducere, ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.

Utilizarea resurselor: gestionarea eficientă și rațională a resurselor din dotare în scopul îndeplinirii atribuțiilor (aparatură);

Mod de realizare: sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu alte secții ale societății; conduce prin exemplul personal; aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă; modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține; inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității sprijinirea colegilor nou încadrați (exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. în standard	Unit. de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚA /puncte acordate
1.	<i>CANTITATE</i> 20%	- 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 lucrărilor întocmite, (asumate ca sarcină de serviciu) (vezi cap. VI);	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	<i>CALITATE</i> 20%	- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori (vezi cap. VI); - Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate (vezi cap. VI); - Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite (vezi cap. VI); - Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului (vezi cap. VI).	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	<i>COSTURI</i> 10%	Optime în raport cu eficiența acțiunilor solicitate sau propuse.	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 20%	utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct.

		serviciu; • realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real si oportun pentru buna desfășurare a activității si obtinerea unui grad ridicat de multumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite	80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 15%	- Foloseste rational resursele umane, materiale si financiare la dispozitie conform principiilor eficientei si economicitatii, în scopul îndeplinirii atribuțiilor.	5.1.Bine si5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu si5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu si5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu si5.2.Mediu/2pct. 5.1.Satisf. și 5.2.Satisf./1 pct.
6.	<i>MOD DE REALIZARE</i> 15%	- Isi desfasoara activitatea atat în mod individual cat si in colaborare cu colegii pe care ii coordoneaza in echipa/colectiv, conduce prin exemplul personal, se implica nemijlocit, se dedica serviciului, respecta personalitatea si aspiratiile subordonatilor, simplifica procedura de lucru si conducere. - grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa; - initiativa pentru formularea de solutii noi; - grad mare de implicare in realizarea muncii individuale	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfacator/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.

V. Criterii de evaluare ale postului

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.
- promptitudine si operativitate
- calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate

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 contextul 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 in realizarea atributiilor de serviciu si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor, utilizarea echipamentului si materialelor , incadrarea in normativele de consum utilizate;
 - evaluarea nivelului riscului decizional;
 - receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- controlul calitatii se realizeaza in mod cumulative , prin:
 - monitorizarea activitatii din punctde vedere operativ;
 - analiza retroactiva a lucrarilor
 - monitorizarea activitatii prin intermediul unor persoane desemnate pentru aceasta activitate;
 - analiza lunara a lucrarilor executate gresit
- capacitatea relationala si disciplina muncii: - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situatii neprevazute;

- gradul de respectare a normelor de disciplina si etice in indeplinirea atributiilor

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	MAXI M
1.	Cunostinte si experienta profesionala- Competenta profesionala	3	4
1.1.	Pregatirea de baza – absolvent al scolii generale . Cursuri de igiena.Are cunostinte si abilitati profesionale specificate in fisa postului	2	3
1.2.	Are pregatire superioara cerintelor postului.Pregatirea de specialitate, specializari, cursuri – curs infirmiera, curs de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena	1	1
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	3	4
2.1.	Realizarea obiectivelor individuale de activitate	2	3
2.2.	Indeplinirea sarcinilor si atributiilor de serviciu	1	1
3.	Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate -Calitatea muncii-influenta, coordonare si supervizare	3	4
3.1.	Realizeaza sarcinile si atributiile din fisa postului	2	3
3.2.	Asumarea responsabilitatii pentru lucrul efectuat	1	2
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina	3	4
4.1	Receptivitate	1	1
4.2	Disponibilitate la efort suplimentar	0	1
4.3	Perseverenta	1	1
4.4	Obiectivitate	0	0
4.5	Disciplina in munca	1	1
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum	3	4
5.1	Utilizarea rationala si eficienta a resurselor disponibile in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu	3	4
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	3	4
6.1.	Complexitatea postului-diversitatea operatiunilor, asumarea responsabilitatii	1	1
6.2.	Gradul de autonomie, initiative si creativitate	1	1
6.3.	Efortul intelectual	1	1
6.4.	Aptitudini deosebite	0	1
6.5.	Tehnologii speciale	0	0
7.	Conditii de munca	3	4
7.1	Respectarea programului de lucru	1	2
7.2	Utilizarea resurselor puse la dispozitie	1	1
7.3	Lucru in echipa.Colaboreaza cu colegii de serviciu, isi aduce contributia proprie cand este necesar, are o participare eficienta la realizarea obiectivelor acesteia.	1	1

VI. Descrierea activităților corespunzătoare postului

A. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Asigurarea curățeniei și igienizării lenjeriei și a echipamentelor/materialelor lavabile din instituție.

B. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

- Curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;

C. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE POSTULUI

- În raport cu obiectivele postului raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

D. Limita de competenta

În cadrul ariei de probleme ce privește activitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor din prezenta fișă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile angajatorului. Are dreptul să ia decizii și să întreprindă acțiuni privind rezolvarea lucrărilor repartizate. Solicită aprobările necesare în situația în care considera că, pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

E. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Principalele elemente componente ale procesului de delegare sunt:

- însărcinarea;
- atribuirea competenței formale;
- încredințarea responsabilității.

Însărcinarea constă în atribuirea de către un manager, unui subordonat a efectuării unei sarcini ce-i revine de drept prin organizarea formală. Aceasta implică delimitarea sa de celelalte sarcini, împreună cu precizarea perioadei în care trebuie realizată, a rezultatelor scontate și a criteriilor de apreciere a lor.

Prin **atribuirea competenței** formale se asigură, subordonatului libertatea decizională și de acțiune necesară realizării sarcinii respective. Evident, pentru a deveni efectivă, autoritatea formală trebuie dublată de autoritatea cunostintelor.

Încredințarea responsabilității asigură refacerea „triunghiului de aur” al organizării pentru sarcina în speta. În virtutea responsabilității acordate noul executant este obligat să realizeze sarcina delegată, în funcție de rezultatele obținute, fiind recompensat sau sancționat.

De reținut că în cazul delegării se produce dedublarea responsabilității, în sensul că, deși executantul răspunde integral de realizarea sarcinii și de utilizarea competenței acordate, managerul care a efectuat delegarea își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea sarcinii.

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit de: __alt personal auxiliar __, cu responsabilități limitate, în funcție de competența profesională.

F. DREPT DE VERIFICARE/CONTROL

Drept de verificare/control asupra personalului din subordine, în baza autorității specificate în fișa de post

G. DREPTUL DE SEMNATURA

Dreptul de semnătură

intern – nu

extern - nu

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

- asigura primirea, spalatul, calcatul si gestionarea lenjeriei aflata in gestiune;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- gestionarea bunurilor ce le are in primire;
- preia, sorteaza, spala, calca si restituie cu forme legale intreaga cantitate de lenjerie de pat si de corp primită de la sectii si cabinete;
- spala si calca in conditii de igiena si calitate corespunzatoare;
- utilajele din dotare si aparatele de calcat sunt folosite rational, inlaturindu-se mersul in gol si economisind energia electrică si termică;
- la spalare, uscat, stors, calcat se vor respecta cu strictete normele de protectia muncii printre care:
 - sortarea materialului inainte de introducerea in masina pentru inlaturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei si incendii;
- utilajele folosite la spalare si uscare vor fi curatate zilnic de scama ,sau fibre infasurate;
- utilizarea masinilor numai in stare corespunzatoare de functionare;
- interzicerea folosirii intrerupatoarelor cu mana umeda sau fara platforma izolante;
- orice defectiune observata la utilaje va fi sesizata mecanicilor, folosirea acestora continuand numai dupa remedierea defectiunii;
- este interzisa stationarea persoanelor straine in spalatorii si lasatul utilajelor să functioneze nesupravegheate, precum si spalatul si calcatul de orice fel al obiectelor din afara spitalului;
- asigura ordinea si curatenia necesara in interiorul si jurul spalatorii;
- se preocupă de economisirea si recuperarea materialelor de buna intretinere si folosire atat a utilajelor cat si a obiectelor de inventar din dotarea spitalului.
- utilizarea la maxim a timpului de lucru in interesul indeplinirii obligatiilor de serviciu;
- ia masuri de prevenire a degradarii lenjeriei primite la spalare prin semnalarea la timp a defectiunilor aparute la utilaje, prin utilizarea cu toata raspunderea a acestora in procesul de spalare, stoarcere, uscare;
- urmareste aplicarea planului de activitate a spalatorii, a codului de procedura, respectarea si aplicarea legislatiei sanitare si de protectia muncii in vigoare;
- planifica necesarul de echipament de protectie ;
- verifica lenjeria in uz din punct de vedere al calitatii;
- raporteaza medicului sef SPCIN si responsabilului cu protectia muncii accidente si incidentele din spalatorie si ia masuri care sa previna repartitia lor;
- tine evidenta lenjeriei aflate in unitate si colaboreaza in acest sens cu asistenta sefa a unitatii;
- controleaza planificarea necesarului de articole de lenjerie al sectiilor si departamentelor;
- prezinta spre aprobare directorului financiar-contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achizitionate, cu specificatia conditiilor de calitate a produselor;

Zona murdara

- are atributiile lucratorului zonei murdare din spalatorie si deservește utilajele de care raspunde;

- raspunde de buna functionare si intretinere a utilajelor;
- verifica daca s-au atins parametrii pentru dezinfectia termica pentru fiecare ciclu de spalare, la masinile din dotare si completeaza corect formularul de evidenta a dezinfectiei termice;
- verifica daca s-a introdus substanta dezinfectanta pentru dezinfectia chimica si completeaza formularul de evidenta a dezinfectiei chimice pentru fiecare ciclu de spalare;
- verifica la sfarsitul zilei de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor de spalare;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul fiecarei zile de lucru;
- raspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe sectie;

Zona curata

- are atributiile lucratorului zonei curate din spalatorie;
- poarta echipament de protectie corespunzator zonei de lucru;
- verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calitatii;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul zilei de lucru;
- nu lucreaza in zona curata daca prezinta afectiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curata;
- raspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe sectie;

Lucratorii din spalatorie:

- exploateaza in conditii optime utilajele de care raspund;
- aplica proceduri de curatire a suprafetelor si a utilajelor se de dezinfectie a benzii sau mesei de sortare, spala, eventual dezinfecteaza carucioarele;
- respecta codul de procedura;
- completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare ciclu de spalare, la fiecare utilaj pe care il deserveasc;
- poarta echipament de protectie adecvat zonei de lucru;
- raspund de calitatea activitatilor prestate.
- respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de M.S. si conducerea unitatii.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

- Respecta regulamentul intern al spitalului;

- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

- Raspunde oricaror sarcini trasate de seful ierarhic, in limita competentelor specifice postului;

Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor:

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura,

-asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,

RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- sa cunoasca si 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 si a obiectivelor specifice locului de munca..

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si 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 activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului 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 semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil 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 înțelege:

- 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 îmbolnavire 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, atât 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 în unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai în 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 în instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

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

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

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 în 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 sefi 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 în regie consta în calculul si plata salariului în raport cu timpul efectiv lucrat, fara a se stabili o legatura între 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 în vigoare în functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate în 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 în vigoare

1.3 – Recompensarea indirectă

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;

Concedii fără plată:

- 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;
- concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;

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 interpusse 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. Conditii de munca

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

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

1.3. Conditii 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 contactul cu alte persoane.

Obiectivitatea:atât obiectivă, bazată pe date

Frecvența: ridicată

Intimitatea/secretul: în conformitate cu respectarea secretului de serviciu

1.5.2. Relatii cu alte persoane : munca in echipa. Cooperarea cu ceilalți angajați din cadrul spitalului.

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.

1.5.4. Responsabilitatea pentru altii: -

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 utilajelor din dotare

-Utilizarea cu responsabilitate a utilajelor din dotare, fără abuzuri

1.5.7. Responsabilitatea in raport cu produsele muncii :

-Asigurarea unui climat plăcut la locul de muncă

1.6. Conditii fizice ale muncii:

1.6.1. Postul de munca: mobil- pe teren fie fix-la spalatorie ;

1.6.2. Conditii de mediu: mediu de munca intern

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

1.7. Caracteristicile structurale ale locului de munca:

1.7.1. Rutina versus provocarea activitatii de munca: nivel scăzut de automatizare a muncii, obiective și sarcini bine definite de către seful ierarhic ;

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. Cerintele psihologice ale postului de munca

Cunostinte :

- legate de domeniul de activitate

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:

- de intelegere verbala

- de exprimare orala
- sensibilitate la probleme

- **perseverenta in urmarirea si atingerea unui scop**
- **dedicare in respectarea sarcinilor de serviciu**
- **dornic de a se afirma si de a promova**

1.9. Efortul depus : efort fizic

efort psihic si mental

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

1.11. 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**

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

1.13. Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii

1.14 - Resurse disponibile

Spațiul disponibil: spalatorie;

Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;

Echipamente software: -

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

Alte resurse:

- 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.

1.15 - Timpul de muncă:

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

Nr. ore muncă / zi: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Nr. ore muncă suplimentară / zi:) in functie de necesitati

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: 7:00 – 15:00;

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;
 - a) casatoria salariatului - 5 zile;
 - b) casatoria unui copil - 3 zile;
 - c) nașterea unui copil - 5 zile;
 - d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor - 5 zile;
 - e) Ziua de 7 aprilie – Ziua mondială a sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.
 - f) 1 zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copiilor- Legea nr. 91/2014- fara plata drepturilor salariale
 - g) donatorii de sange - conform legii;

Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat;

concediu suplimentar : _____

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;

L.Aptitudini si deprinderi necesare

1. Aptitudini de comunicare
2. Aptitudinea de a lucra cu documente
3. Planificarea si organizarea operatiilor si activitatilor
4. Respectarea instructiunilor verbale si scrise
5. Transmiterea de informatii
6. Culegere,clasificare si interpretare a informatiilor
7. Abilitati de negociere, diplomatie, toleranta
8. Capacitatea de previziune si de evaluare obiectiva
9. Discernamant si capacitatea de a rezolva problemele
10. Puterea de decizie si asumarea responsabilitatii
11. Dorinta de dezvoltare a subordonatilor si capacitate de delagare

M. Cerinte pentru exercitarea postului

1. Integritate anatomo-functionala
2. Inteligenta
3. Spirit organizatoric
4. Echilibru emotional
5. Capacitatea de a lucra cu oamenii
6. Rezistenta la stres
7. Usurinta, clariitate si coerenta in exprimare
8. Punctualitate

9. Spirit de ordine si disciplina

10. Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

N. *Caracteristici de personalitate:*

Corectitudine, flexibilitate, perseverență, orientare spre sarcină, putere de concentrare, interes pentru documentare și soluționarea problemelor, spirit practic, informarea, ajutorarea și dezvoltarea altora, tact, amabilitate, ambiție, încredere în sine.

VII. *Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului*

Anexa

Criteriile de evaluare a 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	3	4	0.30	0.40
2. Promptitudine si operativitate	10	3	4	0.30	0.40
3.Calitatea muncii	20	3	4	0.60	0.80
4.Receptivitate, disponibilitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina	30	3	4	0.90	1.20
5.Intensitatea implicarii in utilizarea resurselor	10	3	4	0.30	0.40
6. Complexitate, initiative, creativitate si diversitate	10	3	4	0.30	0.40
7. Conditii de munca	10	3	4	0.30	0.40
Punctajul total =				3.0	4.0
Media =			3.5		

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

Data (ZZ/LL/AAAA)

__01.06.2015__

Numele și prenumele
angajatului

Funcția

__SPALATOREASA

Semnătura_____

Data (ZZ/LL/AAAA)

__01.06.2015__

Numele și prenumele sefului
ierarhic
ING.GRAMA MIHAI

Funcția:

__SEF SERVICIU AD-TIV__

Semnătura_____

Data (ZZ/LL/AAAA)

__01.06.2015__

Numele și prenumele
ordonatorului de credite
__CONS.JUR.PANDELE
VICTOR__

Funcția

__MANAGER

INTERIMAR_____

Semnătura_____

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar_____