



Serviciul RUMOS
Cautare cabinet de obolițe
[Signature]

APROB,
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani	
Serviciu : BIROU ADMINISTRATIV	
Denumirea postului: REGISTRATOR	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția - Registrator	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 962101

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă -
durată nedeterminată

Studii: - MEDII

Postul: - Registrator

Locul de muncă: - Serviciul Administrativ

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. **Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):** -

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – medie

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – **6 luni**

2.4. Limbi straine, dupa caz:

a) citit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice:- delegari -

- detasari -

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: sef birou/conducerea spitalului

2. superior pentru:

b) relatii functionale:cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:prin Decizie Manager

c) cu organizatii internationale:nu este cazul

d) cu persoane juridice private: prin Decizie Manager

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Birou Administrativ-REGISTRATOR

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: Sef Birou Administrativ;Conducerea Unitatii;

2. superior pentru:

b) relatii functionale:

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:in limita dispozitiilor primite de conducerea spitalului;

B. Sfera relationala externa:

a)cu autoritatile si institutiile publice:

b)cu organizatii internationale:

c)cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

PARTICIPA NEMIJLOCIT LA TOATE ACTIUNILE PREVAZUTE IN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA MAVROMATI BOTOSANI CU APLICAREA LEGISLATIEI IN VIGAORE CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;

-RESPECTA CU STRICTETE ORELE DE PROGRAM, FOLOSIND EFICIENT PROGRAMUL DE LUCRU;

- RASPANDESTO TOATA CORESPONDENTA PE BAZA DE BORDEROU SI SEMNATURA, ATAT LA PRIMIRE CAT SI LA PREDARE CATRE DESTINATARI SI ALTI FACTORI DE RASPUNDERE;

-REALIZEAZA COLITIONAREA SI TRANSMITEREA CORESPONDENTEI PROCESELOR VERBALE SI RAPOARTELOR PE CALCULATOR;

-PRIMESTE PE EMAIL DOCUMENTELE ELECTRONICE SAU LE DESCARCA DIRECT DE PE SITE;

- EXPEDIAZA LA TIMP SI IN DEPLINA SECURITATE CORESPONDENTA UNITATII, SIGILAND PLICURILE RESPECTIVE;
- PASTREAZA CU STRICTETE SI NU DIVULGA SECRETUL CORESPONDENTEI DE SERVICIU SI DE STAT;
- GESTIONEAZA SI ARHIVEAZA DOCUMENTELE STABILITE IN SARCINILE DE SERVICIU;
- RASPUNDE DE FOLOSIREA JUDICIOASA A MATERIALELOR PRIMITE SI DE JUSTIFICAREA ACESTORA, RASPUNZAND MATERIAL IN CAZUL LIPSEI NEJUSTIFICATE;
- INDEPLINESTE SI ALTE SARCINI SI ATRIBUTII CE REZULTA DIN DISPOZITIILE LEGALE SAU CARE SUNT STABILITE DE CONDUCEREA UNITATII SI A SEFULUI DE BIROU;
- SE INTERZICE CONSUMAREA ALCOOLULUI IN TIMPUL PROGRAMULUI SAU PREZENTAREA LA PROGRAM SUB INFLUENTA BAUTURILOR ALCOOLICE;
- PARASIREA LOCULUI DE MUNCA SE VA FACE NUMAI DUPA APROBAREA SEFULUI DE BIROU/MANAGER;
- RASPUNDE DE EFECTUAREA IN TERMEN A SARCINILOR DE SERVICIU SI DE RESPECTAREA ACTELOR NORMATIVE IN LIMITA CUNOSTIINTELOR, A COMPETENTELOR SI A PREGATIRII;
- LA INCEPUTUL SI LA SFARSITUL PROGRAMULUI DE LUCRU ARE OBLIGATIA DE A SEMNA CONDICA DE PREZENTA;

- RESPECTA ORDINEA SI DISCIPLINA LA LOCUL DE MUNCA;

- RESPECTA NORMELE DE DISCIPLINA IMPUSE DE REGULAMENTUL INTERN;

- PRIMESTE SI TINE EVIDENTA CORESPONDENTEI DIN PARTEA SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA , CAS, DSP, PE ANI SI PE PROBLEME;
- PASTREAZA IN CONDITII OPTIME TOATE DOCUMENTELE SPITALULUI;
- INTOCMESTE CENTRALIZATOARELE DOCUMENTELOR;
- ISI EXERCITA PROFESIA IN MOD RESPONSABIL SI CONFORM PREGATIRII PROFESIONALE;
- RASPUNDE DE INDEPLINIREA PROMPTA SI CORECTA A SARCINILOR DE MUNCA;
- RESPECTA NORMELE IGIENICO-SANITARE SI DE PROTECTIA MUNCHII;
- SE ASIGURA CA TOATE ECHIPAMENTELE AVUTE IN DOTARE SUNT FUNCTIONALE;
- NU OFERA INFORMATII CUPRINSE IN FISA MEDICALA A PACIENTILOR;
- PASTREAZA CONFIDENTIALITATEA DATELOR ;
- RASPUNDE DE RESPECTAREA DECIZIILOR, A PREVEDERILOR DIN FISA POSTULUI, PRECUM SI A R.O.F.
- PARTICIPA LA INSTRUIRILE PERIODICE ALE INTREGULUI PERSONAL;
- RESPECTA CONFIDENTIALITATEA TUTUROR ASPECTELOR LEGATE DE LOCUL DE MUNCA , INDIFERENT DE NATURA ACESTORA , IAR IN CAZUL PARASIRII SERVICIULUI PRIN INCETAREA CONTRACTULUI DE MUNCA, DETASARE SAU DEMISIE, ORICE DECLARATIE PUBLICA CU REFERIRE LA FOSTUL LOC DE MUNCA ESTE ATACABILA JURIDIC;
- PARTICIPA LA TOATE SEDINTELE DE LUCRU ALE PERSONALULUI ANGAJAT;

1. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

-HG 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

- *să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;*
- *să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;*
- *să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;*
- *să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;*
- *să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;*
- *să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;*
- *sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-si însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;*
- *sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;*
- *să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;*
- *sa participe la instruirii pe linia securității și sanatatii in munca si situatii de urgență ;*
- *sa participe la examinarile medicale de specialitate ;*
- *sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie, dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,*
- *lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de munca, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de munca,*
- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru,*

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .

CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. Programul de lucru : - luni – joi - între 07.30 -15.30
Vineri - între 7.30-13.30

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

- b. Persoana înlocuitoare :

c.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Presedintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a

personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea c\tre pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media 1 =(a+b+c+d):4	0,00
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		Media2 =(e+f+g+h+i+j):6	0,00
		B	Responsabilitate
b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)			
c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)			
d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)			
Media 3 =(a+b+c+d):4	0,00		
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	

	c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
	d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
	e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
	f) comportamentul fa\ de pacient (1-5)	
	Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	0,00
Nota final\ = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4		0,00

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____

Semnătura . _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

Semnătura _____

Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

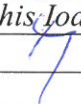
SPECIFICAȚIA POSTULUI:

a. nivelul de studii : **Medii**

b. **Calificările / specializările necesare:** - programe necesare de instruire, cursuri, etc.

- c. **Competențele postului:** Cunosterea la nivel mediu a legislatiei in domeniu, foarte buna practica si intelegere a practicilor de specialitate , rezistenta la stres,rezolvarea problemelor, preocuparea permanenta pentru ridicarea nivelului profesional.
- d. **Experiența de lucru necesară:** - minim - ani într-o poziție de -...
- e. **Nivelul postului:**de executie.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Sef birou</i>	<i>Registrator</i>	
<i>Nume prenume</i>	<i>Bichis Ioan</i>		
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

