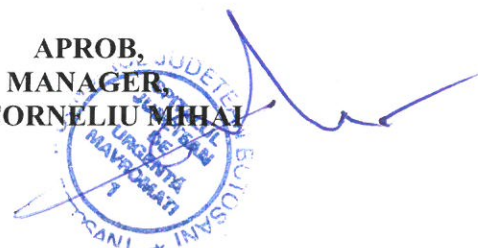




APROB,
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI

<i>Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani</i>	
Sectia / Compartimentul; COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL	
<i>Denumirea postului / Functia</i> consilier juridic debutant	
<i>Scopul principal al postului</i>	este precizat in Cap.III
<i>Nivelul postului:</i>	a) de execuție DA
	b) de conducere

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 261103

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă durată nedeterminată

Studii: - superioare de lunga durata cu diploma de licenta

Postul: - consilier juridic debutant

Locul de muncă: - COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

A. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea si experienta

Studii de specialitate;

Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;

Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;

Solicitudine, interes profesional, integritate.

2. Sfera relationala a titularului postului:

2.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: **MANAGER, ȘEF BIROU JURIDIC;**

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: **da**

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Secțiunea II – Timp de lucru 8 ore / zi (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

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

- primește, înregistrează, examinează conținutul și repartizează petițiile primite sub orice formă, inclusiv în formă electronică, către compartimentele competente să o analizeze și să soluționeze solicitările formulate;

- înregistrează și soluționează petițiile care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unui alt compartiment din cadrul Spitalului;

- solicită informații de la celelalte compartimente din Spital, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, în termenii prevăzuți de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;

- soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către manager și șef birou juridic;

- verifică expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat cereri și sesizări către Spital;

- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

- organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite de la nivelul compartimentului;

- întocmește raportul anual privind activitatea compartimentului.

- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Spitalului, cu prioritate în domeniul său de competență, sub rezerva legalității;

- trimite petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile și instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;

- în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, urmarește respectarea Legii 46/2001 Legea drepturilor pacientului, protejând dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;

- respecta comportamentul fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza avind obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii activitatii in cadrul spitalului.

- urmărește apariția actelor normative și semnalează șefului biroului juridic sarcinile ce revin spitalului, potrivit acestor norme;
- redactează adrese/răspunsuri care se impun, la diferite instituții publice;
- redactează cereri de judecată, întâmpinări, apeluri și recursuri în procesele pe care le are unitatea la solicitarea șefului biroului juridic;
- întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea spitalului la solicitarea șefului biroului juridic;
- acordă consultanță și asistență juridică, reprezentând interesele legitime ale spitalului, în baza delegației conducerii acesteia, în fața organelor judecătorești și altor organe de jurisdicție sau în fața organelor puterii sau administrației de stat;
- redactează proiecte de decizii la solicitarea expresă a șefului Biroului juridic ;
- participă la comisiile de licitații, disciplinare și alte comisii ;
- raspunde disciplinar, contravențional sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- nerespectarea atribuțiilor de serviciu prevazute în prezenta se sancționează conform regulamentului de ordine interioară și Codului Muncii ;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful Biroului juridic ;
- cunoaște și respectă Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaște și respectă Codul Muncii;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare;
- să respecte normele de disciplină impuse de conducerea spitalului;
- să dovedească competență profesională prin executarea sarcinilor și atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii;
- să se specializeze continuu în cazul introducerii unor noi tehnici care fac obiectul formării profesionale în ceea ce privește cerințele postului;
- să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient și rațional timpul de lucru;
- să respecte cu strictețe normele de prevenire și stingere a incendiilor.
- alte atribuții stabilite de conducerea operativă a spitalului.

1. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Decizia internă a managerului;
- **Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile**

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

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în munca
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr.319 din 2006
- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr.319 / 2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425 / 2006

Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca :

- *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 aparatura,;*
- *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 aparaturii, 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 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 și situații 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,*

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

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,

-Legii nr.481/2004 a protectiei civile,

- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii 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 constatare 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 instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- 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.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgență;
- se interzice fumatul în unitățile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibriturilor, a lampilor cu gaz sau a ltor surse cu flacara, utilizarea pentru incalzire a resourilor electrice si radiatoarelor electrice.
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor la utilizarea, manipularea , transportul si depozitarea substantelor periculoase specifice activitatilor ce se desfasoara in sectie.
- se interzice utilizarea aparatelor electrice , a cablurilor electrice , prizelor , intreruptoarelor, dispozitivelor de protectie cu defectiuni sau improvizatii.
- se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru :

- luni – joi - între 8.00 – 16.30
- vineri - între 8.00 – 14.00

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa 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 execuție

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către 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)	
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6	0,00
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		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 față de pacient (1-5)	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	0,00
Nota finală = (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 :**

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

c. **Competențele postului:**

d. **Experiența de lucru necesară:** - minim - ani într-o poziție de -...

e. **Nivelul postului:** de execuție/ conducere.

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

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (R.I.).

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	MANAGER	Consilier juridic	
Nume prenume	Ec. Corneliu Mihai		
Semnătura			
DATA			