



POIANA MARE, Dolj  
Str. GĂRII , Nr.40  
CF : 4711561  
Tel. : 0251/235299  
Fax : 0251/235063  
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



APROBAT  
MANAGER  
JUR. FLOREA LUCIAN  
ROMANIA

## FISA POSTULUI

- I. DENUMIREA POSTULUI:** ECONOMIST SPECIALIST IA  
**II. POZITIA IN COR :** 263102  
**III. LOCUL DE MUNCA:** SERVICIUL RUNOS  
**IV. TITULARUL POSTULUI:** vacant  
**V. CONDITIILE POSTULUI:** a) studii : diploma de licenta in specialitatea economica  
b) vechime : minim 6 ani si 6 luni in specialitate  
**VI. NIVELUL POSTULUI:**  
a) de executie: X  
b) de conducere
- VII .RELATII**  
**A) IERARHICE:**  
a) de subordonare: se subordoneaza Sefului Serviciu RUNOS si Managerului  
b) in subordine: -

**B) DE COLABORARE:** cu salariatii Serviciului RUNOS si ai unitatii.

**VIII. ATRIBUTII:**

- Gestioneaza dosarele de personal si se preocupa in permanenta de completarea si actualizarea lor
- Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca ;
- Tine evidenta concediilor de odihna si concediilor de formare profesionala ale salariatilor si a justificarii efectuarii acestora ;
- Urmareste si colaboreaza la intocmirea si actualizarea la timp de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale ;
- Intocmeste acte aditionale, contracte individuale de munca, decizii, situatii statistice, documente specifice, la solicitarea sefului Serviciului RUNOS si raspunde de legalitatea si corectitudinea acestora ;
- Efectueaza descarcarea pontajelor lunare ale salariatilor in fisele de evidenta, introduce datele specifice in programul de salarizare si colaboreaza la intocmirea Statelor de plata lunare a salariatilor ;
- Efectueaza operatiuni uzuale in diverse programe specifice la solicitarea sefului Serviciului RUNOS si raspunde de legalitatea si corectitudinea acestora ;

- Gestioneaza si raspunde procesul de realizare a evaluarii si intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului ;
  - Colaboreaza la intocmirea documentatiei privind pensionarea pentru limita de varsta/anticipata sau invaliditate pentru personalul din spital ;
  - Colaboreaza la intocmirea procedurilor operationale specifice Serviciului RUNOS, centralizeaza si comunica sefului de serviciu datele necesare intocmirii situatiei privind miscarea personalului, Planului de formare profesionala anuala, Planului de recrutare personal etc.
  - Asigura, la cerere, secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea locurilor vacante sau temporar vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale ;
  - Asigura, la cerere, secretariatul comisiilor de promovare in grad sau treapta profesionala a salariatilor unitatii, si intocmeste lucrarile privind promovarea salariatilor declarati promovati pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale ;
  - Intocmeste si elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat/asigurat, care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale pentru salariati si/sau fosti salariati;
  - Intocmeste, la cerere, documentatia privind sanctionarea personalului unitatii in baza raportului Comisiei de disciplina;
  - Colaboreaza la intocmirea si/sau modificarea Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare ;
  - Intocmeste corect si in termenele legale, dosarele privind recuperarea sumelor din FNUASS pentru concediile medicale, de la CAS Dolj si raspunde de depunerea lor la timp ;
  - Intocmeste documentele specifice de personal solicitate de CAS Dolj la incheierea contractelor de furnizare de servicii medicale ( anexe cu personalul medico-sanitar angajat, machete C.I.M., anexe cu date despre asigurarile de raspundere civila si certificatele de membri in organizatiile profesionale, anexe cu date despre gradele profesionale etc) ;
  - Opereaza in SIUI documentele specifice de personal solicitate de CAS Dolj la incheierea contractelor de furnizare de servicii medicale si comunica salariatilor de la biroul de informatica finalizarea inregistrarilor pentru a le transmite catre CAS Dolj ;
  - Colaboreaza cu Directorul medical, Directorul de ingrijiri si Directorul financiar-contabil la intocmirea dosarelor necesare incheierii contractelor de furnizare de servicii medicale cu CAS Dolj ;
  - Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua, conform cerințelor postului ;
  - Asigura pastrarea ordinii la locul de munca si mentinerea unui climat de lucru corespunzator ;
  - Respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personal conform prevederilor « Codului de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital ” ;
  - Pastreaza anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor despre pacient conform prevederilor din Regulamentul intern ;
  - In baza Deciziei Managerului, preia sarcinile si obligatiile sefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul Serviciului RUNOS, in lipsa acestora;
- respecta demnitatea si dreptul la confidentialitate ale pacientului , pastreaza anonimatul acestora ;
  - utilizeaza in mod responsabil informatiile si cunostintele dobandite in activitatea profesionala si pastreaza secretul profesional al tuturor datelor cunoscute, inclusiv cele medicale;
  - raspunde de calitatea activitatii profesionale prestate ;
  - respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta;

□executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre seful ; Serviciului RUNOS si/sau conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a serviciului si spitalului .

#### RESPONSABILITATI GENERALE :

□respectă si aplica Regulamentul intern, Regulamentul de organizare si functionare ale unitatii, cat si procedurile operationale aprobate la nivelul spitalului;

- Respecta normele referitoare la calitate, mediu, securitate si sanatate in munca precum si la apararea impotriva incendiilor in vederea implementarii Sistemului Integrat de Management (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:

##### 1 Referitor la calitate:

- Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;
- Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate ;
- Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
- Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru;

##### 2 Referitor la mediu:

- Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- Sa economiseasca resursele( apa, gazele) si orice forma de energie;
- Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;

##### 3 Referitor la securitate si sanatate in munca:

- Sa respecte instructiunile si cerintele de securitate si sănătate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihnit, fara a fi sub influenta băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerințelor de securitate a muncii, si sa nu le folosească pe cele neconforme, anuntandu-si imediat șeful ierarhic despre situația creata;
- Sa folosească efectiv si corect echipamentul individual de protecție acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru păstrare, dupa caz;
- Sa respecte regulile de acces si de circulație in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permită ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mențină locul de munca intr-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de munca orice defecțiune sau alta situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupă activitatea in cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunțe imediat pe conducătorul direct;
- Sa participe la instruirile in domeniul securității si sanataii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

- sa raporteze orice accident cu risc de infectie postexpunere la sange si produse biologice, angajatorului sau oricarui alt lucrator al acestuia cu atributii privind sanatatea si securitatea in munca, in care el a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit;
- sa furnizeze informatii suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstantele accidentului, pentru a permite acestuia sa se conformeze obligatiilor sale legale;

#### **4.Referitor la apărarea împotriva incendiilor:**

- sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de responsabilul cu protectia împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
- sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de responsabilul cu protectia împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducătorului locului de munca orice incalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariații desemnați de conducatorul institutiei precum si cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

#### **■ Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:**

- propune obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

#### **■ Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:**

- sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra ;amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient
- acordarea celor mai bune servicii de ingrijire (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
- adaptarea serviciilor de ingrijire la nevoile pacientilor
- asigurarea satisfacerii pacientilor
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului
- furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile de ingrijire de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi
- sa respecte demnitatea vietii umane
- sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie si evaluare
- sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

#### **■ Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial**

- 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.
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

#### **Atributii situatii de urgenta:**

- 1.1.Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns,
- 1.2.Respecta planul de evacuare si foloseste caile de evacuare indicate,
- 1.3.Respecta sarcinile trasate de echipa de interventii/seful locului de munca,
- 1.4.Sa nu blocheze caile de acces,

- 1.5.Sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior,
- 1.6.Executa actiuni de interventie in situatii de urgenta,salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor si bunurilor periclitare
- 1.7.Acorda ajutor persoanelor a caror viata este pusa in pericol in caz de dezastre
- 1.8.Executa evacuarea pacientilor vizitatorilor apartinatorilor si a altor categorii de personal
- 1.9.Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- 1.10.Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 1.11.Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 1.12.Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;