

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 1/6

IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: ECONOMIST 1A R.U.N.O.S COD COR 263102
3. Nivelul postului:
 - a. Conducere:
 - b. Executie: DA
 - c. Specialitatea: economist RUNOS
 - d. Gradul profesional al ocupantului postului: Economist 1A
4. TIMP DE LUCRU: 8 ORE
5. Scopul principal al postului:
Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile titularului
6. Limite de competenta
7. Conditii specifice privind ocuparea postului
8. Studii necesare -Superioare
Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.
9. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
10. Sfera relationala:
 1. Interne:
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza: Managerului
 2. Are in subordine:
 3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
 - b. functionale: cu toate structurile din unitate.
 - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de manager, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).
 - d. de control
 2. Externe: Personal din alte sectii ale spitalului și din alte unități sanitare
- c) Caracteristicile postului
 1. Resurse aflate la dispoziție:
 - a) Materiale: Cele aflate în evidența serviciului
 - b) Financiare: Cele repartizate din bugetul unității
 - c) Umane: Personalul din cadrul secției
 - d) Informaționale: Tehnica de calcul din dotarea serviciului și formularele specifice de lucru
 2. Condiții de muncă:
 - a) Echipamentul de lucru: Halat, mască, mănuși. Va purta la vedere ecuson de indentificare
 - b) Prgramul de lucru: 7.00- 15.00
 - c) Riscuri implicate: Cele determinate de desfășurarea activității în unitățile sanitare
 - d) Compensații: Sporuri salariale prevăzute de legislația în vigoare
- d) Atribuțiile postului, standardele de realizare, responsabilitățile postului, criteriile de evaluare

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 2/6

II. ATRIBUTIILE POSTULUI

A. Atributii specifice :

- asigura incadrarea unitatii cu personalul corespunzator si acordarea drepturilor salariale cuvenite, cu respectarea prevederilor legale.
- Biroul Resurse Umane, Normare si Salarizare are, în principal, următoarele atribuții:
- întocmeste statul de funcții si organigrama, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
- stabileste necesarul de personal în conformitate cu normativele în vigoare;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare si Funcționare precum si a Regulamentului Intern;
- stabileste drepturile de personal pentru toti salariatii(salariul, diferite sporuri, concedii, ore suplimentare, indemnizatii etc.) cu respectarea prevederilor legale in materie si incadrarea în bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
- întocmeste si elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia si tematica, precum si documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor/examenelor, cât si cele privind finalizarea acestora, si participă în comisiile de concurs si a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- întocmeste contracte de muncă si acte adiționale la contractele de muncă, decizii privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- participă la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
- gestionează dosarele profesionale si personale ale salariaților;întocmeste, în colaborare cu șefii de secții/laboratoare/servicii, fisele de post pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- întocmeste decizii de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, cu respectarea legilor în vigoare; răspunde de întocmirea, completarea si păstrarea Registrului General de Evidență a Salariaților prin programul REVISAL;
- întocmeste dosare de pensionare pentru limită de vârstă si pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;
- elaborează planul de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor / laboratoarelor / serviciilor din Spital;
- întocmeste chestionare statistice lunare, semestriale si anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului;întocmeste graficul anual de programare a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel, eliberează adeverințe la solicitarea angajaților si fostilor angajați, completează legitimațiile de serviciu;
- participă în comisia de disciplină în vederea cercetării abaterilor disciplinare si asigură secretariatul comisiei constituite în acest scop, în baza referatelor întocmite de șefii secțiilor/laboratoarelor/ serviciilor punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- verifica condicile de prezența si foile de pontaj.
- verifica si calculeaza indemnizatiile pentru incapacitate de munca a salariatilor,
- drepturile de concedii, urmarind efectuarea calculeaza concediilor conform planificarilor anuale,
- întocmeste evidentele lunare si trimestriale cu privire la ocuparea locurilor de munca, raspunde de veridicitatea lor si le transmite D.S.P.-ului.
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind structura și numărul de personal.

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 3/6

- Aplică și respectă Normele de supraveghere, prevenire, control și comateră a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform legislației în vigoare, precum și procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru aprobate de către Comitetul Director
- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți sau de personal care poate fi infectat
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale
- obținerea speciimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă
- Raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor
- instruirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților
- Execută orice alte sarcini în conformitate cu normele legale în vigoare pe care le primește de la șefii ierarhici superiori.

II. Atribuții generale:

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern ale unității și regulile stabilite de șeful secției
2. Cunoaște și respectă norme igienico- sanitare
3. Cunoaște și respectă normele P.S.I și de securitate a muncii
4. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională
5. Efectuează controlul medical periodic general
6. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă
7. Desfășoara activitatea astfel încât să nu se expună la pericolul de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celălalte persoane participante la procesul de muncă, precum și în timpul deplasării la și de la locul de muncă
8. Aduce la cunoștiință șefului direct accidente de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă
9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

III. Standarde de realizare

- Aplică măsuri de asistență medicală curativ-profilactică și de prevenire a infecțiilor și a epidemiilor
- Realizează sarcinile de serviciu cu respectarea procedurilor și protocoalelor existente la nivelul fiecărei secții/compartimente
- Utilizează eficient resursele materiale sau de orice fel
- Contribuie la evitarea constituirii de stocuri și a risipei de medicamente și materiale sanitare
- Respectă întocmai normele de deontologie medicală și a regulamentelor interne
- Are capacitatea de a acționa în echipă

IV. Responsabilitatea postului

Legat de activitățile specifice, răspunde de

- Îmbunătățirea continuă a actelor emise în condițiile respectării drepturilor angajaților și anonimatelor acestora

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 4/6

- Respectarea confidențialității actelor emise, a datelor personale și a angajaților
- Respectarea procedurilor și protocoalelor existente la nivelul serviciului
- Corectitudinea documentelor întocmite
- Modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu

Legat de disciplina muncii, răspunde de

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității și a documentelor legate de activitatea desfășurată
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă
- Respectarea protocoalelor de îngrijiri și a protocoalelor de bună practică impimentate la nivelul secției
- Respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
- Respectarea procedurilor privind protecția mediului intraspitalicesc

În domeniul securității și sănătății în muncă și PSI, răspunde de

- Cunoașterea și respectarea cu strictețe a prevederilor
- Legii securității și sănătății în muncă
- Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat
- Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
- Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu se expună la pericolul 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

Salariatul are următoarele obligații

- a) Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special al aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
- d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum orice deficiență a sistemelor de protecție
- e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
- f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securitatea lucrătorilor

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 5/6

- g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI/situațiile de urgență
- i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

V. Criteriile de evaluare a performanțelor salariatului

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual, prin metoda de evaluare și auto-evaluare, după următoarele criterii

1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
2. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
4. Intensificarea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativul de consum
5. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
7. Compartiment etic
8. Cunoștințe și experiențe profesionale

I. Specificațiile de personal ale postului

a) Experiență

Caracteristici – vechime în muncă- 6ani.6 luni

- vechime în specialitate - 6ani.6 luni

- cursuri/licențe suplimentare cerute – nu se impun

b) Instruire

Studii de bază- Diploma de economist

- Concurs de promovare

- Promovarea examenului de verificare a cunoștințelor prevăzute în

curriculum de pregătire

Cursuri de perfecționare

Alte forme de pregătire

Limbă străină – engleza, franceza, nivel mediu

b) Competențe

Cunoștințe necesare – Cunoașterea ghidurilor și protocoalelor de diagnostic și tratament, cunoașterea tehnicilor și a manoperelor specifice funcției, de utilizare a aparaturii din dotare, de utilizare a PC- ului, cunoașterea legislației în domeniul acordării asistenței medicale, cunoașterea legislației privind drepturile pacienților, etc.

Aptitudini și deprinderi necesare – Aptitudini psihomotorii (dexteritate), de comunicare, atenție concentrată și distributivă, echilibru emoțional și autocontrol, capacitatea de adaptare la situații de criză, necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, eficiență în realizarea sarcinilor

Caracteristici de personalitate – Responsabilitate, conștiințiozitate, discreție, empatie, compasiune, corectitudine, respect, spirit de observație, solidaritate profesională, comunicare, eficiență, diplomație

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	CRU-PO-04/F1
		COD REV
		Pag.: 6/6

Nivel de certificare și autorizare

2. Date referitoare la ocupantul postului

Nume și prenume –

Semnătura

Data luării la cunoștință -

Durata contractului – nedeterminată

Norma – întreagă

3. Date referitoare la întocmirea și avizarea fișei postului

Data redactării fișei postului -

Serviciul/ RUNOS-

Manager –
