

FISA POSTULUI

Numele _____

Prenumele _____

Denumirea postului: administrator

SECTIA TESA

Nivelul postului: de conducere

RELATII:

- A) Ierarhice – subordonat manager,
- B) Functionala - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare
- C) De colaborare - cu personalul medical superior
 - cu personalul mediu sanitar din sectie,
 - cu personalul auxiliar si de ingrijire,
 - cu ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmacii, etc.
- D) De subordonare – profesionala – manager

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Pregatirea de baza
 - medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare) _____
 - superioara: de scurta sau lunga durata (colegii, facultate) _____
- Pregatirea de specialitate
 - calificarea (medie sau superioara) _____
 - perfectionarea (specializarea) _____

2. Experienta necesara:

- Vechime in munca _____
- Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
 - tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi
 - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi
- Gradul de autonomie in actiune
 - autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
- Efortul intelectual
 - in raport cu complexitatea postului
 - corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistent la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.
- Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute
 - utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;
 - utilizarea calculatorului –

4. Responsabilitatea implicata de post:

- Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;
- Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
- Pastrarea confidentialitatii.

5. Sfera de relatii:

- Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - minim
- Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - minim
- Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - maxim

ATRIBUTII

- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodarească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodaresc al unității;
- organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
- ia măsuri necesare, potrivit dispozițiilor legale privind prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie, sponsorizări, etc.) cu respectarea dispozițiilor legale;

- ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- organizează și răspunde de necesarele întocmite în vederea achiziționării de bunuri și servicii în condițiile legii;
- participă la inventarierea bunurilor materiale;
- face propuneri de dotare a unitatii, urmarește exploatarea în condiții optime a dotărilor și casarea lor în condițiile legale;
- aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate);
- ia măsuri necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort a bolnavilor;
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- asigură organizarea și executarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor voluntare de PCI, răspunde de activitatea I.S.C.I.R la nivel de unitate (cazane, lifturi, sobe, instalații de oxigen, etc.)
- organizează și răspunde de paza unității în condițiile legii;
- ia măsurile prevazute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor unității;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor din dotarea spălătoriilor ;
- ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului în subordine pe care le coordonează;
- aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce-i revin;
- răspunde de activitatea compartimentelor din subordine conform organigramei aprobate;
- întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de buna gospodărire a resurselor materiale și bănești de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectarea normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate pentru ocrotirea sănătății, din bugetele de stat, bugetele fondurilor speciale, venituri proprii;
- răspunde de obținerea autorizațiilor necesare pentru funcționarea unității, subunităților acestora, de obținere la termen a vizelor anuale;
- organizează și răspunde de întocmirea documentațiilor ce-i revin în vederea contractării cu CJAS a serviciilor medicale, precum și a celor privind evaluarea și acreditarea spitalului;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care lucrează potrivit dispozițiilor legale;
- este loial instituției în care lucrează;
- respectă principiile nediscriminării;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul spitalului în condițiile legii;
- răspunde de realizarea la timp și de buna calitate a sarcinilor și lucrărilor de către personalul din subordinea sa;
- întocmește programele de lucru pentru personalul și subordinea sa pentru luna următoare și le supune aprobării conducerii unității din care un exemplar se predă serv. resurse umane;
- întocmește și semnează foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordinea sa și răspunde de realitatea datelor înscrise în aceasta și răspunde de utilizarea judicioasă a personalului și a timpului de lucru;
- organizează și răspunde de verificarea cunoștințelor profesionale a personalului din subordine și de actualizarea autorizarilor pentru posturile unde legislația în vigoare prevede acest lucru;
- întocmește și răspunde de evaluarea anuală a performanței profesionale individuale a personalului din subordinea sa;
- răspunde de modul de acordare a avizelor și aprobărilor pe care le da în vederea cheltuielii sumelor alocate sectorului său de activitate;
- ia măsuri și răspunde de realizarea lucrărilor solicitate de secțiile, laboratoarele și serviciile medicale, de remedierea defecțiunilor în vederea asigurării funcționalității optime a activității medicale pentru eliminarea întreruperilor și disunecțiilor în activitate;
- răspunde de verificarea periodică conform legii a instalațiilor electrice, instalațiilor de gaz, apă, canalizare pentru asigurarea unei bune funcționalități a instalațiilor și aparaturii și a prevenirii evenimentelor neprevăzute, incendii explozii legate de scurgeri de gaz, catastrofe de orice natură;

- răspunde de întreținerea, verificarea periodică și funcționarea aparaturii medicale din dotare și a instrumentarului medical din dotare pentru asigurarea calității actului medical și pentru prevenirea incidentelor și accidentelor. În acest sens având în subordine compartimentul de întreținere și reparații

RESPONSABILITATI COMUNE.

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- Pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Sarcini si atribuții in conformitate cu cerintele OMFP NR.200/2016 privind modificarea si completarea Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

- Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006– apărarea împotriva incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- 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;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in 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 imbolnavire profesionala
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in 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 indata 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 in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat 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;
- Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale primite trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale.Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.

Respecta principiile Ordonantei de urgenta nr.195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitațile cu impact semnificativ asupra mediului.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

- respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;
- sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate,
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume si prenume _____

Data : _____

Semnătura : _____