



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136

Aprobat
MANAGER
Dr. Puiaș Ion Claudiu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume: _____

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Legătoreasă

Serviciul: Administrativ

Gradul profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii medii

2. Funcția corespunzătoare:

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, și cu personalul

4. Sfera de relații

a) Ierarhice:

Se subordonează:

- subordonat Managerului
- subordonat șefului de serviciu

Are în subordine: (după caz)

- nu are subordonați
- salariații serviciului/departamentului

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

II. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

Numărul de intervenții ce îi revin pe durata unei zile, variabil în funcție de necesități.

b) Calitatea:

Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

c) Costuri:

Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;

Utilizarea rațională a materialelor;

d) Timpul:

Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități;

e) Utilizarea resurselor:

Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale etc.);

f) Modul de utilizare a resurselor:

Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă;

Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține.;

Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

III. Atribuțiile legatoarei din cadrul serviciului Administrativ

A) Atribuții generale

a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;

e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

g) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;

- j) participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul SCJU Tg. Mureș.

B) Atribuții specifice

1. Să fie punctual la locul de muncă, respectă programul de lucru 7³⁰ – 15³⁰.
2. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici superiori.
3. Se prezintă apt la locul de muncă din toate punctele de vedere.
4. Îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu specifice îndosarierii și legării documentelor
5. Îndosărierea și gruparea documentelor în dosare potrivit specificațiilor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor
6. Colaborarea atât cu toate compartimentele și secțiile, cât și cu arhivarul instituției pentru îndosărierea și gruparea corectă a documentelor conform legislației și a nomenclatorului arhivistic în vigoare.
7. Se interzice cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă.
8. Respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI.
9. Duce la bun sfârșit orice alte sarcini – ce nu contravin legii, nu conduc la degradarea fizică sau morală a ființei umane, nu impiedică și nu aduc prejudicii instituției – primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori

IV. Responsabilități.

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;

- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limitele de competență.

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

V. Precizări.

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Vizat compartiment juridic _____

Serviciul _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenume _____

Semnătura: _____

Data _____