



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

FIȘE POST

Cod: PO RUS-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/4

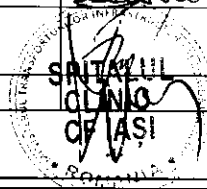
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0		elaborare initiala	19.09.2011
2	1/1	-integral	modificare continut si forma	11.06.2014
3	2/0	- integral	- modificare machetă, actualizare listă responsabilități, actualizare legislație, actualizare descriere procedură	05.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Pr. Lupu T. Daniela	Programator IA		16.06.2022
2	Verificat	Ref. Ipate Rodica	Șef birou RUS		28.06.2022
3	Verificat	Av. Manița Petru	Avocat		06.07.2022
4	Verificat	Dr. Leonte Stela Maria	RMC		14.07.2022
5	Avizat	Dr. Frunză Izabela Lăcrămioara	Membru Comisia de Monitorizare		25.07.2022
6	Aprobat	Dr. Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr.: 1





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

FIȘE POST

Cod: PO RUS-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/4

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
6. RESPONSABILITĂȚI.....	3
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	4
8. ANEXE.....	4
9. DIFUZARE.....	4
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	4

1. SCOP

1.1 Procedura descrie modul de întocmire, aprobare și difuzare a fișei postului.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura este aplicată de către tot personalul din cadrul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași* cu atribuții în întocmirea fișei postului.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 *Postul* = grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.

3.1.2 *Sarcina* = cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competențe, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. RUS	= Resurse umane, salarizare
3.2.2. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial
3.2.3. CIM	= Contract individual de muncă
3.2.4. DSP	= Direcția de Sănătate Publică
3.2.5. LG	= Lege
3.2.6. HG	= Hotărâre de Guvern
3.2.7. O.G.	= Ordonanța Guvernului
3.2.8. OUG	= Ordonanța de Urgență
3.2.9. OMS	= Ordin al Ministrului Sănătății
3.2.10. MFP	= Ministerul Finantelor Publice
3.2.11. PO	= Procedura operațională
3.2.12. Ed.	= Ediție
3.2.13. Rev.	= Revizie
3.2.14. SCIM	= Sistem de control intern managerial
3.2.15. Comisie	= Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

FIȘE POST

Cod: PO RUS-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/4

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"
- 4.2. SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5. Legea. nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; (republicata)
- 4.6. Legea. nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- 4.7. Contractul colectiv de muncă.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

- 5.1. Fișele post se întocmesc pe formular tipizat conform Anexei 1.
- 5.2. Fișele posturilor pentru personalul din secții/compartimente/birouri se întocmesc de către conducătorii de secții/compartimente/birouri și se verifică de șefii ierarhici superiori ai acestora.
- 5.3. Fișele post sunt aprobate de către managerul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.
- 5.4. Fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identificare a postului, se semnează de conducătorul locului de muncă și se semnează de luare la cunoștință de persoana încadrată pe post.
- 5.5. După semnare, exemplarul nr. 1 se transmite Biroului RUS, exemplarul nr. 2 la conducătorul locului de muncă și exemplarul nr. 3 la ocupantul postului.
- 5.6. Fișele de post se actualizează ca urmare a:
 - a) modificării atribuțiilor de serviciu;
 - b) promovării în grad profesional;
 - c) modificării Regulamentului de organizare și funcționare;
 - d) la apariția unor elemente legislative, reglementări, standarde și directive care reglementează activitatea secției/comp./birou sau unității.
- 5.7. Actualizarea fișelor post se face de către emitentul inițial al acesteia. Difuzarea se face la fel ca la fișa post inițială.
- 5.8. Biroul RUS va verifica actualizarea fișelor post, va verifica dacă personalul încadrat are întodeauna ultima versiune a fișei post, cu toate semnăturile necesare (emitent, aprobat și luat la cunoștință).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 PC

- 6.1.1. Urmărește respectarea clauzelor procedurii.

6.2 Manager

- 6.2.1. Aprobă conținutul fișelor post.

6.3 RUS

- 6.3.1. Ajută la întocmirea fișelor post.
- 6.3.2. Centralizează exemplarul nr. 1 a fișelor de post din întreg spitalul.
- 6.3.3. Verifică dacă acestea sunt aprobate de către manager și, dacă conținutul acestora a fost luat la cunoștință de către destinatarul fișei post.
- 6.3.4. Verifică actualizarea fișelor post conform locurilor de muncă din organigramă/stat de funcții și a prevederilor legislative.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

FIȘE POST

Cod: PO RUS-04

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/4

6.4 Șefii de compartimente/secții/servicii/birouri

6.4.1. Întocmesc fișele post ale personalului din subordine.

6.4.2. Aduc la cunoștința personalului din subordine conținutul fișelor post.

6.4.3. Actualizează fișele post ori de câte ori este necesar (modificări ale organigramei, modificări legislative, cumulare de sarcini, introducerea sau modificarea unor sarcini, etc),

6.4.4. Transmit Biroului RUS fișele post pentru centralizare.

7. EVIDENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Decizii

7.2. Fișe post

8. ANEXE

8.1. Fișă post

8.2. Fișă post anexa

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Pondere actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	Birou RUS
Pondere angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	Birou RUS
Procent angajați care au luat la cunoștință pe bază de semnătură prevederile fișei post	100%	Nr angajați care au luat la cunoștință pe bază de semnătură prevederile fișei post / Nr angajați	Semestrial	Birou RUS
Procent fișe post actualizate	100%	Nr fișe post actualizate / Nr total fișe post ce au necesitat actualizări	Semestrial	Birou RUS
Procent neconformități identificate în raport cu fișele post de către organismele abilitate de control	0	Nr neconformități identificate în raport cu fișele post de către organismele abilitate de control / 0	Semestrial	Birou RUS

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	FIȘA POSTULUI		<i>Pagina 1 din 2</i>
	Denumire secție/ compartiment	Denumirea postului/gradul profesional	

	NUME	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT				
VERIFICAT				
APROBAT				

Exemplar* nr.

**Fișa postului s-a încheiat în trei exemplare: exemplarul nr. 1 la Biroul R.U.S., exemplarul nr. 2 la conducătorul locului de muncă și exemplarul nr. 3 la ocupantul postului.*

1. IDENTIFICAREA POSTULUI:

Numele și prenumele titularului:

Cod COR:

2. CERINȚELE POSTULUI :

2.1. Studii necesare:

2.1.1. Pregătire de bază:

2.1.2. Specializări, perfecționări:

2.2. Domenii profesionale:

2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului:

2.3.1. În domeniul (specialitatea postului):

2.3.2. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post:

2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post :

2.6. Limbi străine:

3. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR:

4. RELAȚII:

4.1. ierarhice:

a) de subordonare:

b) are în subordine:

4.2. funcționale:

4.3. de colaborare:

4.4. de reprezentare:

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	FIȘA POSTULUI		<i>Pagina 2 din 2</i>
	Denumire secție/ compartiment	Denumirea postului/gradul profesional	

6. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST :

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte:

6.2. Responsabilitatea fundamentării, pregătirii, luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

6.3. Alte responsabilități:

Am luat la cunoștință:

.....

(numele, prenumele, data luării la cunoștință și semnătura ocupantului postului)

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	FIȘA POSTULUI ANEXA		<i>Pagina 1 din 1</i>
	Denumire secție/ compartiment	Denumirea postului/gradul profesional	

	NUME	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT				
VERIFICAT				
APROBAT				

Exemplar* nr.

* Fișa postului-anexa, s-a încheiat în trei exemplare: exemplarul nr. 1 la Biroul R.U.S., exemplarul nr. 2 la conducătorul locului de muncă și exemplarul nr. 3 la ocupantul postului.

IDENTIFICAREA POSTULUI:

Numele si prenumele titularului:

Am luat la cunoștință:

(numele, prenumele, data luării la cunoștință și semnătura ocupantului postului)