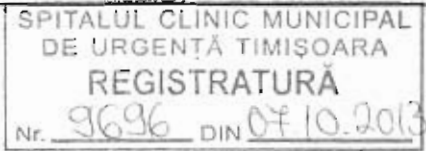



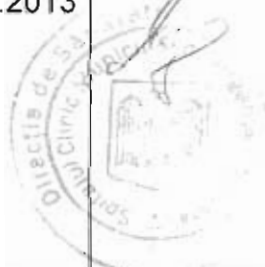

 SCMUT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CHESTIONARELE DE SATISFACTIE A ANGAJATILOR din cadrul sectorului Administrativ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Voiculescu Viorica	Economist	17.04.2013	
1.2.	Verificat	Cj. Fodor Adeline	Consilier Juridic	17.04.2013	
1.3.	Aprobat	Conf. Dr. Octavian Mazilu	Manager	17.04.2013	 

 SCMUT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CHESTIONARELE DE SATISFACTIE A ANGAJATILOR din cadrul sectorului Administrativ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 2__ din 9
		Exemplar nr.: 1


2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	04.10.2013
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

 <p style="text-align: center;">SCMUT</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CHESTIONARELE DE SATISFACTIE A ANGAJATILOR din cadrul sectorului Administrativ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 3 ___ din 9
		Exemplar nr.: 1


3. SCOP: prezenta procedura descrie :

- modalitatea de evaluare a satisfactiei angajatilor
- modalitatea de distribuire a chestionarelor
- modalitatea de colectare a chestionarelor de satisfactie/opinia angajatului
- modalitatea de analiza a chestionarelor

 <p>SCMUT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CHESTIONARELE DE SATISFACTIE A ANGAJATILOR din cadrul sectorului Administrativ</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina 4 ___ din 9</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

4. DOMENIU

Se aplica in cadrul sediului administrativ din SCMUT.

 <p>SCMUT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CHESTIONARELE DE SATISFACTIE A ANGAJATILOR din cadrul sectorului Administrativ</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina 5 ___ din 9</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


5. DOCUMENTE DE REFERINȚA

primara:

- Legea nr. 95/2006 -privind reforma in sanatate,
- Ordin nr. 946/2005 -pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial, -- cuprinzind-standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern /managerial .
- Ordinul nr.972/2010, privind aprobarea standardelor de activitate ale spitalului .

- secundara:

- ROI
- ROF

 <p style="text-align: center;">SCMUT</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CHESTIONARELE DE SATISFACTIE A ANGAJATILOR din cadrul sectorului Administrativ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 6 ___ din 9
		Exemplar nr.: 1

6. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

6.1. DEFINIȚII

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării pregătirii continue a personalului
2	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Proprietarul procesului	Seful secției clinice

6.2. PRESCURTĂRI


6.2.1. SCMUT- Spitalul Clinic Municipal de Urgenta Timisoara

6.2.2. L - Lege

6.2.3. O - Ordonanță

6.2.4. ROI - Regulament de ordine interioară

6.2.5. ROF - Regulament de organizare și funcționare

 <p>SCMUT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CHESTIONARELE DE SATISFACTIE A ANGAJATILOR din cadrul sectorului Administrativ</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina 7 ___ din 9</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

7. DESCRIEREA PROCEDURI

7.1 : Periodicitate – anual

7.2 : Distribuirea formularelor – se face la inceputul lunii de catre un reprezentant al Managementului Calitatii

7.3 Completarea chestionarului este benevola si va fi asigurat anonimatul angajatului


7.4 Depunerea formularului - se va face in cutia special amenajata pentru chestionarele de satisfactie a angajatilor aflata la intrarea in sediul administrativ.

7.5 Ridicarea chestionarelor – se va face in termen de 3 zile lucratoare de la inceputul lunii urmatoare de catre un reprezenant al Compartimentului Managementul Calitatii

7.6 Managementul Calitatii

- va monitoriza numarul de chestionare de satisfactie al angajatilor distribuite si numarul chestionarelor completate de catre angajatii
- va evalua chestionarele de satisfactie a angajatilor (completatate)
- va centraliza problemele ridicate si le va prezenta Comitetului Director

7.7 Comitetul Director - analizeaza problemele cu privire la nemulțumirile angajatilor si dispun masurile necesare remedierii acestora.

 <p>SCMUT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CHESTIONARELE DE SATISFACTIE A ANGAJATILOR din cadrul sectorului Administrativ</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina 8__ din 9</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


8. RESPONSABILITATI

1. Managementul Calitatii

- distribuirea chestionarelor de satisfactie a angajatilor
- ridicarea chestionarelor de satisfactie a angajatilor
- analizarea evaluarii gradului de satisfactie a angajatilor
- centralizarea problemelor ridicate de catre angajati si prezentarea lor Comitetului Director

2. Comitetul Director

- analizarea problemele cu privire la nemulțumirile angajatilor si dispun masurile necesare remedierii acestora.

 <p style="text-align: center;">SCMUT</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind CHESTIONARELE DE SATISFACTIE A ANGAJATILOR din cadrul sectorului Administrativ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3	
		Revizia: - Nr.de ex. : -	
			Pagina 9 ___ din 9
			Exemplar nr.: 1

9. Cuprins

Nr. Crt	Capitole	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3	Scopul procedurii operationale	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
5	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	5
6	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6
7	Descrierea procedurii operationale	7
8	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	8
9	Cuprins	9