

**FIȘA POSTULUI**

<b>Titular</b>			
<b>Este înlocuit de:</b>		<b>Inlocuieste pe:</b>	
	<b>Aprobat</b>	<b>Avizat</b>	
	<b>MANAGER</b>	<b>MEDIC SEF</b>	
<b>Nume și prenume</b>			
<b>Semnatura</b>			
<b>Data</b>			
	<b>EVENIMENTE</b>		
<b>Bazalegală</b>	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă		
<b>Data următoareia actualizării</b>	- în funcție de modificările intervenite		
<b>Motivul actualizării</b>	- modificare atribuții		

**1. Descrierea postului**

	<b>Denumire</b>
<b>Departament</b>	
<b>Locația (Sectia/Compartimentul)</b>	LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE
<b>Denumirea postului</b>	CHIMIST DEBUTANT
<b>Nivelul postului/ poziția</b>	EXECUȚIE
<b>Nivelul studiilor</b>	SUPERIOARE
<b>Grad / Nivel de certificare și autorizare</b>	DEBUTANT
<b>Durata contractului</b>	DETERMINATĂ
<b>Situația postului (ocupat/vacant):</b>	VACANT
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	
<b>Salarizare</b>	
<b>Posibilitati de promovare</b>	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: chimist principal Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare; Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 3 ani.

**2. Specificitatea postului**

<b>Studii de bază necesare</b>	- Superioare S.
<b>Calificare/instruire specială/cursuri speciale</b>	Certificat de membru
<b>Vechime/experiența</b>	
<b>Cunostințe și deprinderi:</b>	
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	
<b>Cerințe comportamentale</b>	
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	
<b>Program de lucru</b>	
<b>Natura muncii</b>	-individuală cât și muncă de echipă;
<b>Starea civilă</b>	
<b>Inlocuieste la nevoie pe:</b>	
<b>Alte cerințe pt. ocupare post</b>	

**3. Relațiile**

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	medic sef laborator , director medical, manager
	<b>în subordine</b>	Personalul auxiliar din laborator
<b>Colaborare/ functionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cu personalul medical al unității din alte secții,</li> <li>- cu personalul desemnat din blocul alimentar, spălătorie, firma de pază,</li> <li>- cu personalul tehnic, administrativ,</li> <li>- cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.</li> <li>- cu personalul medical din secție / compartiment,</li> <li>- cu personalul epidemiologic.</li> </ul>	
<b>Reprezentare</b>	al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia	

**4. Obiective generale ale postului**

<p>Furnizarea serviciilor de analize medicale de laborator la pacientii internati sau din ambulatoriu, cat si personalului spitalului, atat in scop diagnostic cat si preventiv.</p> <p>Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii: participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ; propune politici si obiective pentru domeniul calitatii indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.</p> <p>Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 15181/2013-SMC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilitatea pentru implementare a unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).</li> <li>- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;</li> <li>- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;</li> <li>- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical de laborator;</li> <li>- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;</li> </ul> <p>Furnizarea serviciilor de sanatate integrate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.</li> <li>- Sa manifeste compasiune si sa nu aiba discriminare fata de pacienti.</li> <li>- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.</li> <li>- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea</li> </ul> <p>Angajatul se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p> <p>Respectarea prevederilor din Manualul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial Si a hotărârilor Comisiei de Monitorizare.</p> <p>Sprijinirea Comisiei de Monitorizare prin asigurarea unor tematici si a unor modalitati practice de implementare a sistemului de control intern managerial in cadrul spitalului in concordanta cu OSGG 600/2018.</p> <p>Sustinerea scopului si definirea standardelor de control intern managerial.</p> <p>Cunoasterea misiunii și viziunii spitalului, a obiectivelor generale și specifice ale spitalului și ale compartimentului din care fac parte.</p>
--

**5. Obiective specifice ale postului**

<b>Atribuții</b>	<p><b>Laboratorul de analize medicale</b> are, în principal, următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;</li> <li>b) recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;</li> <li>c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;</li> <li>d) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;</li> <li>e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;</li> <li>f) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.</li> </ul> <p>Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriul integrat al spitalului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;</li> <li>b) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;</li> <li>c) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.</li> <li>d) controlează și îndrumă activitatea personalului din subordine;</li> <li>e) efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef de laborator, în funcție de necesitățile curente ale compartimentului;</li> <li>f) întocmește și semnează electronic buletinele analizelor lucrate;</li> <li>g) răspunde de concordanța ser-bolnav-rezultat-înregistrare în condică;</li> <li>h) supraveghează și îndrumă activitatea de dezinfecție curentă efectuată de îngrijitoare;</li> </ul>
------------------	--

- i) urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- j) răspunde de utilizarea în bune condiții a aparaturii din dotare;
- k) semnalează orice deficiență observată, medicului șef de laborator;
- l) respectă normele de protecția muncii conform legislației în vigoare;
- m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul șef de laborator.
- ✓ Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității și protecția muncii
  - ✓ Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct
  - ✓ Sterilizează materialul necesar investigațiilor de laborator
  - ✓ Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator. În vederea examinărilor bacteriologice:
    - alege mediile de cultură, însămânțează în funcție de produsul analizat și de tipul analizei bacteriologice;
    - pregătește proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare.
  - ✓ Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
  - ✓ Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport).
  - ✓ Supraveghează, analizoarele în timpul efectuării analizelor.
  - ✓ Manevrarea aparatelor se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora.
  - ✓ Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
  - ✓ Verifică și validează rezultatele
  - ✓ Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză.
  - ✓ Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
  - ✓ Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
  - ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
  - ✓ Are responsabilitate privind gestionarea deșeurilor medicale
  - ✓ Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie.
  - ✓ Asigură respectarea circuitelor specifice.
  - ✓ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
  - ✓ Participă la realizarea Programului de Educație Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferințe).
  - ✓ Participă la activități de îmbunătățire a calității
  - ✓ Respectă regulamentul de completare a documentelor medicale
- Isi desfasoara activitatea in vederea aplicarii si respectarii normelor de prevenire, diminuare si control al infectiilor nosocomiale.
- Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
  - Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care face parte
  - Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
  - Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice.
  - Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- SEMNALAREA NEREGULILOR**
- Orice salariat, in afara comunicărilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnală unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
  - Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.
- Tot salariatii au același obiectiv:
- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
  - b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.
- Prin abateri si nereguli se înțelege:
- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
  - b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
  - c.) management defectuos
  - d.) abuz de putere
  - e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
  - f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare

g.) ascunderea oricărei neajurate.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivarea națională

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006

- sa cunoască și sa respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea să scoată această în priză;
- sa anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și sa acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa întretină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în muncă

*Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:*

- sa-și însușească și sa respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoane apropiate, de alți participanți la procesul de muncă;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și sa informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- sa utilizeze echipamentul individual de protecție în dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă risc pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- sa dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- a) Sa cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție în dotare ;
- b) Sa poarte întregul echipament individual de protecție până la atingerea termenului de îndeplinire a sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și sa se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățarea și dezinfectarea ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului care și-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Neputerea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

În conformitate cu prevederile **Ordinului MSF nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurile, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

	<p>- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau îșidesfășoară activitatea;</p> <p>- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;</p> <p>- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;</p> <p>- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;</p> <p>- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;</p> <p>- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;</p> <p>- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;</p> <p>- amenajarea sălilor pentru servirea mesei se face cu menținerea spațiilor de siguranță între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru ușile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum și menținerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală;</p> <p>- se interzice accesul pacienților/apartenenților în încăperile destinate preparării hranei.</p> <p>Responsabilități conform <b>OMS nr.1101/2016</b> privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare</p> <p>a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;</p> <p>b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe totă durata internării pacienților;</p> <p>c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;</p> <p>h) participă la pregătirea personalului;</p> <p>Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.</p> <p>Respecta <b>Ordinului nr.961/2016</b> pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretarea pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.</p> <p>Respecta principiile <b>Ordonanței de urgență nr. 195/2005</b> privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.</p>
<b>Norme etice</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului, ale conducătorilor și salariaților acestuia.</li> <li>2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</li> <li>3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</li> <li>4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</li> <li>5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</li> <li>6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</li> <li>7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</li> <li>8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</li> <li>9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unității;</li> <li>10. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului;</li> </ol>
<b>Responsabilități</b>	<p>- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</p> <p>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</p> <p>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</p> <p>- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</p>
<b>Obligații</b>	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <p>- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.</p> <p>- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.</p> <p>- Sa cunoască și sa aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.</p> <p>- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.</p> <p>- Sa constientizeze și sa protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.</p> <p>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competențelor profesionale.</p> <p>- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.</p>

<b>Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal</b>	<p>Obligatii privind protectia</p> <p>-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații și la cunoștința faptului că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.</p> <p>-Angajatul are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.</p> <p>- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.</p>
<b>Recompensare amunții</b>	<p><b>Recompensarea directă</b></p> <p><b>Salariul de bază:</b> conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezentă fișă.</p> <p><b>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</b></p> <p>– <b>Adăosurile la salariu :</b> conform legislației în vigoare</p> <p><b>Recompensarea indirectă</b></p> <p><b>Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM)</b></p> <p>-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suportate cheltuielile salariului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihnă;</p> <p>-concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</p> <p><b>Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</b></p>
<b>Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora</b>	<p>- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.</p> <p>- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral pagubă produsă.</p> <p>- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidential;</p> <p>- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerea spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care considera că pot dauna numelui spitalului;</p> <p>- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligatie</p>
<b>Criterii de evaluare a postului</b>	<p><b>Evaluarea activității:</b></p> <p><b>1. obiectivele de performanță individuale:</b></p> <p>- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;</p> <p>- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.</p> <p><b>2. criteriile de evaluare a realizării acestora</b> (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p> <p>- <b>rezultatele obținute:</b></p> <p>- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate</p> <p>- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;</p> <p>- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;</p> <p>- <b>adaptarea la complexitatea muncii:</b></p> <p>- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);</p> <p>- analiza și sinteză riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;</p> <p>- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);</p> <p>- <b>asumarea responsabilității:</b></p> <p>- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;</p> <p>- evaluarea nivelului riscului decizional;</p> <p>- <b>capacitatea relatională și disciplina muncii:</b></p> <p>- capacitatea de evitare a starilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;</p> <p>- adaptabilitatea la situații neprevăzute;</p> <p><b>3. Personana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:</b> seful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).</p> <p><b>4. Modalitatea de evaluare:</b> prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionare sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților).</p> <p><b>5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor-</b> Anual</p>

## 6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Muncă
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor

prevăzute de lege;

- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;
- **In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;**

## 7. SEMNATURI

### 7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	MEDIC ȘEF
<i>Numele și prenumele</i>	PROF. UNIV. DR. BĂLĂȘOIU MARIA
<i>Semnatura</i>	.....
<i>data</i>	

### 7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	.....
<i>data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:.....