

FIȘA POSTULUI

Titular			
Este înlocuit de:		Înlocuiește pe:	

	Aprobat	Avizat
	MANAGER INTERIMAR	MEDIC ȘEF
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		
	EVENIMENTE	
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- modificare atribuții	

	Denumire
Departament	
Locația (Secția/Compartimentul)	Centrul Regional de Genetica Medicală Dolj – Laborator Genetica Medicală
Denumirea postului	Asistent medical de laborator
Nivelul postului/ poziția	Debutant
Nivelul studiilor	Medii
Grad / Nivel de certificare și autorizare	
Durata contractului	Nedeterminată
Situația postului (ocupat/vacant):	Vacant
Condiții materiale ale muncii	
Salarizare	
Posibilități de promovare	

1. Descrierea postului

2. Specificitatea postului

Studii de bază necesare	studii postliceale
Calificare/instruire specială/ cursuri speciale	Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual. (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
Vechime/experiență	
Cunoștințe și deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerințe comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	
Program de lucru	8 ore
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;

Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Medicului sef CRGM Dolj/ medicului coordonator
	în subordine	
Colaborare/functionale	Interne: cu toate celelalte sectii/compartimente/laboratoare etc.din cadrul spitalului.	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

<ul style="list-style-type: none"> - Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel încât sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti; - Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor; - Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical; - Asigurarea satisfacerii pacientilor; - Reducerea riscului și asigurarea sigurantei pacientului; - Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi. - Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane. - Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare. - Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare. - Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. <p>Respectarea prevederilor din Manualul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare .</p> <p>Srijinirea 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

Atribuții	<ul style="list-style-type: none"> - Recoltează, la solicitare, prelevate clinice pentru diagnostic genetic, la indicația și sub îndrumarea medicului; - informează pacientul si obține consimțământul in vederea recoltării prin semnarea cererii de analize; - pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării; - pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice; - acordă primul ajutor in situații de urgență (accidente produse in timpul recoltării, etc.); - Efectuează înregistrarea datelor personale și clinice din buletinul de trimitere care însoțește prelevatul, în condica de lucru; - Pregătește materialele de laborator, în vederea efectuării etapelor de diagnostic; - Prepară și condiționează medii de cultură, reactivi uzuali, reactivi specifici sectorului unde își desfășoară activitatea; - Pregătește probele în vederea testelor genetice, efectuează fazele preliminare în conformitate cu indicațiile medicului coordonator și tehnicile de lucru; - Răspunde de termostatarea mediilor de cultură și verifică graficul de temperatură în termostat; - Verifică și întocmește graficul de temperatură din frigidere și congelatoare; - Supraveghează buna utilizare și păstrare a aparaturii din dotare, cu respectarea indicațiilor tehnice, a instrumentarului, sticlăriei de laborator etc; - Răspunde de păstrarea în bune condiții a reactivilor și materialelor de laborator ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun; - Menține un stoc adecvat de reactivi și alte materiale de laborator necesare investigării pacientului, informand seful ierarhic superior asupra deteriorării reactivilor sau a aparaturii din dotarea laboratorului; - Asigură o bună depozitare, a reactivilor și o corectă manipulare a substanțelor toxice - Respectă și aplică prevederile cuprinse in sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 - implementat in unitate precum și standardele de acreditare ANMCS, își însușește de asemeni, normele sistemului de management al calității specifice laboratorului prin standardul SR EN ISO 15189:2013
-----------	--

- Participă la menținerea condițiilor de igienă din laborator, prin dezinfectia suprafețelor de lucru, după utilizarea lor;
- Aplică și răspunde de normele de protecția muncii în laborator;
- Participă la instruirile periodice efectuate de personalul desemnat privind normele de igienă și de protecția muncii;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical (IAAM);
- identifica corect și raportează evenimentele adverse asociate asistenței medicale (EAAAM) conform procedurii operationale a SCJUC;
- Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Respectă drepturile pacienților;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale;
- Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Respectă regulamentul de ordine interioară ;
- Controlează și îndrumă activitatea îngrijitorului curatenie;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul șef;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigură efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Având în vedere prevederile Ordinului 146/1427/2013 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;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/ persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;

În conformitate cu OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, angajații SCJUC au următoarele

atribuții:

- Respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
- Respecta **Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele 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;
- menține igiena, conform politicilor spitalului;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat.

Respecta Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidentei gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: - deșeuri înțepătoare - tăietoare - deșeuri infecțioase- deșeuri lichide- deșeuri asimilabile celor menajere

Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- de a-și păstra locurile de muncă.

Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică;
- management defectuos;
- abuz de putere;
- un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijențe.

ATRIBUTII SPECIFICE

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

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatul electric starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea

	<p>victimelor, conducerii, pompierilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006; <p>ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în 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 îmbolnavire profesionala; - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în 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 îndata 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 în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât 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; - sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii. <p>In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia: Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare; Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ; Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ; Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ; Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii. Neputretarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.</p>
Norme etice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia. 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; 5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale; 7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; 8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; 9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii; 10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;
Responsa	- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să

bilități	<p>prejudicialeze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
Obligații	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să constituie și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - 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 competenței profesionale. - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. - Acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților. - Respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.
Obligații privind protecția datelor cu caracter personal	<p>Obligații privind protecția</p> <p>-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale 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 confidențiale, 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 obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.</p>
Recompensarea muncii	<p>Recompensarea directă</p> <p>Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p> <p>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</p> <p>– Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare</p> <p>Recompensarea indirectă</p> <p>Concedii cu plată: (ÎN FUNCȚIE DE CCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă; -concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; <p>Concedii fără plată: (ÎN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</p>
Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă. - răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial; - are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care consideră că pot dauna renumelui spitalului; - răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu

	intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie
Criterii de evaluare a postului	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuala: - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.</p> <p>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine) - rezultatele obtinute: - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; - adaptarea la complexitatea muncii: - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - asumarea responsabilitatii: - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; - capacitatea relationala si disciplina muncii: - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute;</p> <p>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual</p>

6. Prevederi speciale

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca
 - 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;
- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului persoanei inlocuite;**

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
Funcția	Medic sef
Numele și prenumele	
Semnatura
data	
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 spitalului din vina exclusiva a mea.	
Numele și prenumele	
Semnatura
data	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:.

.....