

FIȘA POSTULUI

Titular			
Este înlocuit de:	Alta persoana care detine competente similare	Inlocuieste pe:	O alta persoana care detine competente similare
	Aprobat		Avizat
	MANAGER		Sef Birou juridic
Nume și prenume			
Semnatura			
Data			
	EVENIMENTE		
Bazalegală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă		
Data următoareia actualizări	- în funcție de modificările intervenite		
Motivul actualizării	- modificare atribuții		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	BIROUL JURIDIC
Locația Secției/Compartimentul)	-
Denumirea postului	CONSILIER JURIDIC GRADUL I
Nivelul postului/ poziția	DE EXECUȚIE
Nivelul studiilor	SUPERIOARE DE LUNGA DURATA
Grad / Nivel de certificare și autorizare	-
Durata contractului	NEDETERMINATĂ
Situația postului (ocupat/vacant):	VACANT
Condiții materiale ale muncii	-
Salarizare	-
Posibilități de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: 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

Studii de bază necesare	Superioare (facultate drept)
Calificare/instruire specială/cursuri speciale	
Vechime/experiența	
Cunoscințe și deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerinte comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	
Program de lucru	8 ore zilnic

Natura muncii	-individualăcâtșimuncă de echipă;
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	O alta persoana care detine competente similare
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Managerului/Sefului Biroului juridic
	în subordine	_____
Colaborare/ functionale	cutoatecompartimentele, serviciile si sectiilespitalului/in cadrulBiroului Juridic	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

Răspunde de activitatea Biroului Juridic și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia.
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - se va supunemasuriloradministrative in ceea ce privesteneindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilorprevazute in fisapostului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<p>- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;</p> <p>-raspunde de recuperareacheltuielilor de spitalizareocasionate de internarea in Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Craiova, a persoanelor victime ale accidentelorrutiere, agresiunilor , precum si de dauneadusesanatatiiproprieipersoanedin culpa potrivitdispozitiilor art.320 dinLegea nr.95/2006 cumodificarile si completarileulterioare si : "persoanele care prinfapteleloradusdaunesanatatiialteipersoane, precum si daunesanatatiialteipersoane , precum si daunesanatatiiproprieipersoane, din culpa, raspundpotrivitlegii si au obligatia sa repareprejudiciulcauzatfurnizorului de serviciiimedicalereprezentandcheltuielileefectiveocasionate de asistentamedicalaacordata", coroboratcupunerea in aplicare a dispozitiilorCodului Civil si Codului de ProceduraCivila;</p> <ul style="list-style-type: none"> - face demersuripentrurecuperareacheltuielilor de spitalizarerezultatedinvătămăricorporale, accidente rutiere, dauneadusesanatatiiproprieipersoanedin culpa, intocmesteadresesesaricatre de organele de cercetarepenală, si oricealteadresecatre diverse institutii, pacienti, etc.; - întocmeștedocumentațianecesarăconstituirii de parte civilăîncauzelepenaleîn care spitalul este citat ca instituție, in bazacorespondenteicuiServiciul DRG/sectii in vederearecuperariicheltuielilor de spitalizare; - colaborează, învederearecuperăriicheltuielilor de spitalizareacordatecetățenilorstrăini, cuambasadeșiconsulatealețărilorcu care exista / nu existătratate de colaborareîncheiatepe linie de asistențamedicalăîntre state; - tine evidenta in format electronic si pe suport de hartie a tuturor dosarelor Biroului juridic; - realizeaza arhivarea documentelor Biroului juridic; - răspunde de primirea citațiilor si inregistrarea lor in sistemul electonic al biroului juridic; - verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozitiile cu caracter normativ și semnlează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității; - asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității; - asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice; - avizează actele decizionale ale spitalului din punct de vedere juridic; - urmărește apariția actelor normative (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri, ordine etc.) și semnlează organelor de conducere sarcinile ce revin spitalului potrivit acestor acte normative; - verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; - avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
------------------	--

- colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
- se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
- soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a județului Dolj, etc;
- emite deciziile de sancționare a personalului în urma hotărârilor Comisiei de disciplină, Comitetului Director;
- asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- vizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;
- semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- atribuții specifice prevăzute de legislația în vigoare pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;
- atribuții cu privire la achizițiile publice ale spitalului, în situația în care titularul postului în mod justificat nu este la serviciu (concediu de odihnă, concediul de boală, etc), conform Dispoziției nr.333/2019
- redactarea și avizarea contractelor încheiate ca urmare a derulării și finalizării procedurilor de achiziție publică;
- avizarea contractelor administrative, comerciale, civile sau altor acte juridice ce urmează a fi încheiate ca urmare a demarării și finalizării unei proceduri de achiziție publică;
- promovarea acțiunilor judecătorești în fața instanțelor de judecată și reprezentarea unității în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în conflictele derivate din executarea contractelor administrative sau a altor acte juridice încheiate ca urmare a demarării și finalizării unei proceduri de achiziție publică;
- avizarea fișei de date a achiziției, proiectului de contract conținând clauzele contractuale obligatorii și a formularelor și strategia contractării;
- avizarea răspunsurilor la notificările prelabile precum și formularea punctelor de vedere către CNSC în cazul contestațiilor formulate de participanții la licitații, ca urmare a întocmirii documentației de către Seful Biroului achiziției și specialiștii din comisiile de evaluare a achiziției;

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională respectiv dispozițiile Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic.

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale.

ATRIBUȚII SPECIFICE O.U.G nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.

Angajații respectă principiile O.U.G.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.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 808/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM a nivelului structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

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, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil 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.

Totalsalariatii au acelasubiectiv:

- a) de a realizaserviciii de buna calitate, cu costuriminime, in folosulpacientilorsi al salariatilor;
- b) de a-si pastralocurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identificadovezidespreposibile fraude, coruptiesauoriceactivitate care aduceprejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evidentdepasescnivelul de management propriusauchiar la propriulniveldescoverite, sa le aduca la cunostintaorganelorabilitatealestatului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a.) oriceîncãlcare a prevederilorcodului etic
- b.) oriceîncãlcare a altorlegi, norme saureglementãriaplicabile, coduri de practicã
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericolpentrusãnãtatea si securitateaocupationalã
- f.) altecazuri grave de conduitãsocialãnecorespunzãtoare
- g.) ascundereaoricãreinegligente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificatasicompletataprinLegea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 siLegea nr.329/2009 privindarhivelenationale, precum siattemoficari care voraparea ulterior.

-Asigurãpãstrarea la locul de muncã (operativã) șidepunerea la arhivã a documentelordupãexpirareaperioadei de pãstrareoperativã, legarea, cartonareașiidificarea.

Obligatii ce revinsalariatilorprivindsituatiile de urgenta conformLegii 307/2006, cumodificarile si completariileulterioare.

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparareimpotriva incendiilor;

- la terminareaprogramului de lucrusa se verificeaparaturaelectricastareai de functionare) si deasemeneascoatereaacesteiadinpriza;

- sa anunteimediatdespreexistentaunorimprejurari de natura sa provoaceincendiisaudespreproducereaunorincendii si sa actionezecumijloaceexistentepentrustingereaacestora;

- sa acordeprimulajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,dininitiativapropriesau la solicitareavictimelor,conducerii,pompierilor;

- sa intretinamijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentulsaudispozitivul de lucru;

- sa utilizezeinstalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,poitrivinstrucțiunilortehnice;

- sa actioneze,inconformitatecuprocedurilestabilite la locul de munca,incazulaparitieioricaruipericoliminent de incendiu;

- sa furnizezepersoanelorabilitatetoatedatele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

- sa nu efectuezemanevrenepermisesaumodificarineautorizatealesistemelor si instalatiilor de aparareimpotriva incendiilor;

- respecta normeleprivindSanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiilelucratorilorprivindsanatatea si securitatea in muncaconformLegii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca,

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarileîndomeniulsanatatiei si securitatiiînmunca si masurile de aplicare a acestora;

- sa utilizezecorectechipamentele de munca, substantelepericuloase si celelaltemijloace de productie;

- sa nu procedeze la deconectarea, schimbareasaumutareaarbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizezecorectacestedispozitive;

- sa aduca la cunostintaconducatoruluilocului de muncaoricedefectiunetehnicasaualtasituatie care constituie un pericol de accidentaresauîmbolnavireprofesionala;

- sa aduca la cunostintaconducatoruluilocului de muncaîncel mai scurttimposibilaccidentele de muncasuferite de persoanaproprie, de altiparticipanti la procesul de munca;

- sa opreasalucrul la aparitiaunuiipericoliminent de producere a unui accident si sa informeze de îndataconducatorullocului de munca;

- sa cooperezecuangajatorul si/saucuangajatiicuatributiispecificeîndomeniulsecuritatii si sanatatiiînmunca, atâtatimpcât este necesar, pentru a da angajatoruluiposibilitateasa se asigure ca toateconditiile de muncasuntcorespunzatoare si nu prezintariscuripentrusecuritate si sanatare la loculsaude munca;

- sa dearelatiidinproprieinitiativasau la solicitareaorganelor de control si de cercetareîndomeniusecuritatiiimuncii.

Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apãrarea împotriva incendiilor la unitãțile sanitare, personalul propriu are urmãtoarele obligatii:

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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/apartinătorilor 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
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;
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce i revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care au acces, inclusiv după încetarea activității lor ce presupun accesul la aceste informații și i-au la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional și penal, în raport cu gravitatea faptei. - Obligatia de a semnala 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. - Salariatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 și cu privire la cerințele de protecție a datelor de natura personală. - 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 - 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 posibile divergente.

	<ul style="list-style-type: none"> - Sa constientizeze si aprotejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; In deplineste altesarcini date de catre sefi ierarhici, in limitele si a competentei profesionale. - Se va supunema surilor administrative in ceea ce priveste indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisapostului.
Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal	<p>Obligatii privind protectia</p> <p>-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce i revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii si la cunostinta faptului ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, va raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, in raport cu gravitatea faptei.</p> <p>-Angajatul are obligatia de a semnalati imediat o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, astfel incat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoastinta de aceasta.</p> <p>- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 privind protectia a datelor cu caracter personal.</p>
Recompensarea municii	<p>Recompensarea directa</p> <p>– Salariul</p> <p>Salariul de baza: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.</p> <p>Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului</p> <p>– Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare</p> <p>Recompensarea indirecta</p> <p>Concedii cu plata: (IN FUNCTIE DE CCM)</p> <p>-pentru perioada concediului de odihna angajatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, indemnizatie care reprezinta media zilnica a drepturilor salariale mentionate din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul multiplicat cu numarul de zile de concediu; indemnizatia se plateste cu 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu; in cazul rechemarii din concediu, organizatia are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna;</p> <p>-concedii medicale, de maternitate si de paternitate, pentru ingrijirea copilului bolnav;</p> <p>Concedii fara plata: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</p>
Sanctiuni pentru nespectarea fișei postului sau a anexelor acestora	<p>- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</p> <p>- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</p> <p>- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</p> <p>- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusese si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</p> <p>- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisapostului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despretotce este in sarcina sa ca obligatie</p>
Criterii de evaluare a postului	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la altesolicitaridecatcele curente. <p>2. criterii de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p> <p>- rezultatele obtinute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>- adaptarea la complexitatea muncii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate); - analiza si sintezariscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarealucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - asumarea responsabilitatii:

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decizional;
 - capacitatea relatională și disciplina muncii;
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situații neprevăzute;
- 3. Personana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:** șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).
- 4. Modalitatea de evaluare:** 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).
- 5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor-** Anual

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;

- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Funcția</i>	SEF BIROU JURIDIC	
<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>data</i>		

7.2.- TITULARUL FIȘEI 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 să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,

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

8- Modificări propuse pentru revizuirea următoare:.....