

FIȘA POSTULUI

Titular			
Este inlocuit de:		Inlocuieste pe:	
	Aprobat	Avizat	
	MANAGER INTERIMR	SEF BIROU SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ	
Nume și prenume			
Semnatura			
Data			
	EVENIMENTE		
Bazalegală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă		
Data următoarei actualizări	- in functie de modificarile intervenite		
Motivul actualizării	- modificare atributii		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	BIROUL SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ
Locația Sectia/Compartimentul)	-
Denumirea postului	INGINER IA
Nivelul postului/ pozitia	
Nivelul studiilor	SUPERIOARE
Grad / Nivel de certificare și autorizare	-
Durata contractului	NEDETERMINATĂ
Situația postului (ocupat/vacant):	VACANT
Condiții materiale ale muncii	-
Salarizare	-
Posibilitati de promovare	<p>Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual:</p> <p>Criteriile de promovare:</p> <p>Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;</p> <p>Periodicitatea promovării: In functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 in 3 ani.</p>

2. Specificitatea postului

Studii de bazanecesare	Superioare
Calificare/instruire speciala/cursuri speciale	
Vechime/experienta	MINIM 6 ANI ȘI 6 LUNI
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerinte comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	
Program de lucru	8 ore zilnic
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	

Alte cerințe pt. ocupare post	
-------------------------------	--

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Manager, Sef Birou Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență
	în subordine	
Colaborare/ functionale	cu toate compartimentele, serviciile și secțiile spitalului/în cadrul Biroului Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

Răspunde de activitatea ce tine de Securitate si Sanatate in Munca
<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. - Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC - Responsabilitate pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient: acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate . - Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare. - Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea - se va supuna masurilor administrative in ceea ce priveste indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisapostului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<ul style="list-style-type: none"> - efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate conform legislației în vigoare; - efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol; - dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională; - controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale; - verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul; - asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă; - elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune; - participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora; - asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale; - urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor; - colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și în completarea fișei de expunere la risc; - ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor; - ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic; - monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă. <p>Alte atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instruirea personalului la angajare, schimbarea locului de muncă, detașare sau ori de câte ori este nevoie și eliberează fișa de protecție a muncii; - rezolvarea tuturor situațiilor de urgență apărute pe teritoriul spitalului, respectiv, cutremur, atac chimic, atac nuclear, dezastre, calamități naturale, caniculă, inundații, temperaturi scăzute etc.; - asigură auditarea securității și sănătății în muncă prin stabilirea gradului de confort în concordanță cu legislația în vigoare; - controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii îmbolnăvirilor profesionale și cercetarea accidentelor de muncă;
-----------	--

- asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează Inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privindprotectiamediului

Angajatii respecta principiileOrd.Urg. nr. 195/2005 privindprotectiamediului, prinprevenirea si controlulintegrat al poluariiprinutilizareacelormaiibunetehnicidisponibilepentruactivitatilecuiimpactsemnificativasupramediului.

Sarcini si atributii in conformitatecucerintele O.M.F.P. 946/2005pentru aprobareaCoduluicontroluluiintern/managerial, cuprinzandstandardele de control intern/managerial la entitatilepublice si pentrudezvoltareasistemelor 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 nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR- Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala 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.

Totisalariatii au acelasioiectiv:

- a) de a realizaservicii 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 propriulniveldescoperite, sa le aduca la cunostintaorganelorabilitatealestatului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) oriceîncălcare a prevederilorcodului etic
- b.) oriceîncălcare a altorlegi, norme saureglementăriaplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericolpentrusănătatea si securitateaocupatională
- f.) altecazuri grave de conduităsocialănecorespunzătoare
- g.) ascundereaoricăreinegligente.

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

- Asigurăpăstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelordupăexpirareaperioadei de păstrareoperativă, legarea, cartonareașiidentificarea.

Obligatii ce revinsalariatiiilorprivindsituatiile de urgenta conformlegii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparareimpotriva incendiilor;
- la terminareaprogramului de lucrusa se verificeaparaturaelectricastareaei de functionare) si deasemeneascoatereacesteiadinpriza;
- 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,echipamentulsauidispozitivul de lucru;
- sa utilizezeinstalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivitinstructiunilortechnice;
- sa actioneze,inconformitatecuprocedurilestabilite la locul de munca,incazulaparitieioricaruipericoliminent de incendiu;
- sa furnizezepersoanelorabilitatetoatedatele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producereaincendiilor;
- sa nu efectuezemanevrenepermisesaumodificarineautorizatealesistemelor si instalatiilor de aparareimpotrivaincendiilor;
- 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, substanteelpericuloase si celelalte mijloace 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 cunostintaconducatoruluiocului de muncaoricedefectiunetehnicasaualtasituatie care constituie un pericol de accidentaresaui mbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostintaconducatoruluiocului de muncaîncel mai scurttimposibilaccidente de muncasuferite de persoanaproprie, de altiparticipanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitiaunipericoliminent de producere a unui accident si sa informeze de îndataconducatorulocului de munca;
- sa utilizezeechipamentulindividual de protectiedindotare, corespuanzatorscopuluipentru care a fostacordat;
- sa coopereze cuangajatorul si/saucu angajatiicuatributiispecificeîndomeniulsecuritatii si sanatatiiînmunca, atâtatimpcât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toateconditiile de muncasuntcorespuanzatoare si nu prezintariscuripentrusiguritate si sanatate la loculsaude munca;
- sa dearelatiidinproprieinitiativasau la solicitareao rganelor de control si de cercetareîndomeniulsecuritatiiimuncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie indotare ;
- b) Sa poarte intreg echipament individual de protectie pe toata durata in deplinirea sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) 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 ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatarea sau denocivizarea ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atuncicand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului careuia i-a fost atribuit sau in strainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atragera raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

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;
- 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
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	<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 anonimul 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>
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, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara. - Îmbogățirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual. - Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului. - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente. - Sa constientizeze si sa protejeze 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; Îndeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale. - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
Obligații privind protecția datelor cu caracter personal	<p>Obligații privind protecția</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 cunostinta faptul 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. -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. - Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.
Recompensarea	<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 prezentarea fisa.</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: (IN FUNCTIE DE CCM)</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 chemării din concediu, organizația are obligația de a suportate cheltuielile salariale 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</p>

	<p>odihnă;</p> <p>-concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</p> <p>Concedii fără plată: (IN FUNCTIILE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</p>
<p>Sanctiuni pentru nespectarea fișei postului sau a anexelor acestora</p>	<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 pagubaprodusa.</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 situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot daunare numelui spitalului;</p> <p>- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau intarziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie</p>
<p>Criterii de evaluare a postului</p>	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuale:</p> <p>- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fișa a postului;</p> <p>- 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)</p> <p>- rezultatele obtinute:</p> <p>- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate</p> <p>- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;</p> <p>- eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;</p> <p>- adaptarea la complexitatea muncii:</p> <p>- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate);</p> <p>- analiza si sintezarea riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;</p> <p>- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);</p> <p>- asumarea responsabilitatii:</p> <p>- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;</p> <p>- evaluarea nivelului riscului decizional;</p> <p>- capacitatea relationala si disciplina muncii:</p> <p>- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;</p> <p>- adaptabilitatea la situatii neprevazute;</p> <p>3. Persona 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 chestionare 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

<p>- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca</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>- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;</p> <p>- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fișa postului a persoanei inlocuite;</p>

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	SEF BIROU SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ
<i>Numele și prenumele</i>	
<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:.....