

**FIȘA POSTULUI**

|                          |  |                        |  |
|--------------------------|--|------------------------|--|
| <b>Titular</b>           |  |                        |  |
| <b>Este înlocuit de:</b> |  | <b>Inlocuieste pe:</b> |  |

|                                    | <b>Aprobat</b>  | <b>Avizat</b>             |
|------------------------------------|---|---------------------------|
|                                    | <b>MANAGER</b>  | <b>SEF SECTIE CLINICA</b> |
| <b>Nume și prenume</b>             |   |                           |
| <b>Semnatura</b>                   |   |                           |
| <b>Data</b>                        |   |                           |
|                                    | <b>EVENIMENTE</b>   |                           |
| <b>Baza legală</b>                 | - Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Proceduri operationale |                           |
| <b>Data următoarei actualizări</b> | - in functie de modificarile intervenite  |                           |
| <b>Motivul actualizării</b>        | - actualizare atributii   |                           |

**1. Descrierea postului**

|  | <b>Denumire</b>   |
|--|---|
| <b>Departament</b>                               |   |
| <b>Locația (Sectia/Compartimentul)</b>           | SECTIA CLINICA CHIRURGIE GENERALA III   |
| <b>Denumirea postului</b>                        | INFIRMIERA – COR 532103   |
| <b>Nivelul postului/ pozitia</b>                 | EXECUTIE  |
| <b>Nivelul studiilor</b>                         | MEDII   |
| <b>Grad / Nivel de certificare și autorizare</b> | DEBUTANTA   |
| <b>Durata contractului</b>                       | NEDETERMINATA   |
| <b>Situația postului (ocupat/vacant):</b>        | VACANT  |
| <b>Condiții materiale ale muncii</b>             |   |
| <b>Salarizare</b>                                |   |
| <b>Posibilitati de promovare</b>                 | <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 în 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**

|  |          |
|--|----------|
| <b>Studii de baza necesare</b>                         | generale |
| <b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b> |          |
| <b>Vechime/experienta</b>                              |          |
| <b>Cunostințe si deprinderi:</b>                       |          |
| <b>Cerințe aptitudinale:</b>                           |          |
| <b>Cerinte comportamentale</b>                         |          |
| <b>Condiții fizice ale muncii</b>                      |          |
| <b>Program de lucru</b>                                | 8 ORE    |

|                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Natura muncii</b>                 | -individuală cât și muncă de echipă; |
| <b>Starea civila</b>                 |                                      |
| <b>Inlocuieste la nevoie pe:</b>     |                                      |
| <b>Alte cerințe pt. ocupare post</b> |                                      |

### 3. Relațiile

|                               |                       |  |
|-------------------------------|-----------------------|--|
| <b>Ierarhice</b>              | <b>de subordonare</b> | Medicului sef de sectie/ medicului coordonator si asistentului medical sef; asistentului medical   |
|                               | <b>în subordine</b>   |  |
| <b>Colaborare/functionale</b> |                       | - cu personalul medical si auxiliar al unității din sectie si alte secții<br>- cu personalul desemnat din blocul alimentar, spălătorie, firma de pază<br>- cu personalul tehnic, administrativ<br>- cu nucleul epidemiologic |
| <b>Reprezentare</b>           |                       |  |

### 4. Obiective generale ale postului

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente si de calitate) astfel incat 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 si 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 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
- Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul
- 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.

### 5. Obiective specifice ale postului

|  |  |
|--|--|
| <b>A<br/>t<br/>r<br/>i<br/>b<br/>u<br/>t<br/>i<br/>i</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cunoaște structura și organizarea activității din secție</li> <li>➤ Respectă circuitele funcționale din secție</li> <li>➤ Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul</li> <li>➤ Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități</li> <li>➤ Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională</li> <li>➤ Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.</li> <li>➤ Constituie abatere disciplinara si pot fi sanctionate (<b>JR -05CERCETAREA DISCIPLINARA</b>)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- parasirea incintei unitatii in echipamentul de serviciu</li> <li>- parasirea unitatii in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea sefului ierarhic</li> <li>- refuzul salariatului de a semna zilnic condica de prezenta</li> <li>- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale precum si masurilor antiepidemice</li> <li>- comportamentul neadecvat fata de colegi</li> <li>- intrebuintarea unor expresii jignitoare la adresa colegilor, pacientilor, vizitatorilor sau terti</li> <li>- refuzul nejustificat de plecare in concediu de odihna in perioada programata</li> <li>- refuzul nejustificat de a semna fisa postulu</li> <li>- lipsa nemotivata de la serviciu</li> <li>- intarzierea repetata la servicu</li> <li>- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor, fara motive obiective temeinice justificate</li> <li>- desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului sau prin atributiile stabilite prin contractul individual de munca, in timpul orelor de program</li> </ul> |
|--|--|

- fumatul in unitatea sanitara
- refuzul nejustificat de efectuare a turelor de munca asa cum au fost stabilite de conducatorul locului de munca si aprobate de conducerea unitatii;
- efectuarea de fotografii sau inregistrari video in sectii/servicii/laboratoare/compartimente in timpul sau in afara programului de munca si/sau postarea lor pe retelele de socializare;
- sustrage ori favorizeaza sustragerea de bunuri apartinand bolnavilor, apartinatorilor acestora, colegilor de munca ori ale spitalului
- pune in pericol prin acte intentionate ori prin imprudente grosolane securitatea spitalului, a celorlalti angajati ori a pacientilor
- in interiorul spitalului se face vinovat de acte de violenta ori insulte grave la adresa colegilor indiferent de gradul de subordonare;
- face agitatie si mobilizeaza angajatii la dezordine, distrugere de bunuri apartinand spitalului folosind pentru aceasta si metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord
- se afla sub influenta bauturilor alcoolice, in stare avansata de ebrietate, introduce sau consuma in timpul programului de serviciu
- refuzul de a se supune oricarei probe privind determinarea alcoolemiei in situatia in care exista suspiciunea prezentei la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice
- cumuleaza un numar de minim 5 absente nemotivate consecutive sau pe parcursul ultimelor 12 luni
- solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte avantaje de la personalul spitalului, pacienti, apartinatori sau alte categorii de personal, in indeplinirea sarcinilor de serviciu
- incalca obligatia de confidentialitate a actului medical, divulgand sub orice forma informatii cuprinse in documentele medicale fata de orice persoana, cu exceptia persoanelor fata de care prin acte normative in vigoare obligatia de confidentialitate este inaplicabila
- incalca obligatia de confidentialitate a datelor cu caracter personal ale pacientilor sau, dupa caz, ale angajatilor, divulgand sub orice forma informatii de care a luat la cunostiinta in exercitarea activitatii, fata de orice persoana cu exceptia persoanelor fata de care prin acte normative in vigoare obligatia de confidentialitate este inaplicabila
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu, ordinele, instructiunile si deciziile conducatorului unitatii sau sefului ierarhic superior, daca acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale.

• **Sectiile cu profil chirurgical** din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei;
- răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a celorlalte materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie; îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de

conducerea unității;

- transporta lenjeria murdara, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spalatorie și o aduce curata în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor în vigoare;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
- execută dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane ;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor ( spălătul mâinilor ) ;
- declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale.
- asigura intretinerea curateniei in sectii si spatii comune.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și de protecția muncii ;
- efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios

- Infirmiera, conform **Ord.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor**, are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate în codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Având în vedere prevederile Ord. **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, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform rezentelor 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;

➤ **ATRIBUTII SPECIFICE privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor
- la terminarea programului de lucru sa verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acestuia din priza
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
- 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 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

➤ **ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 Legea sanatatii si securitatii in munca**

- 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 accidentele 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
- nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.
  - Respecta **Ord.nr.961/2016** pentru aprobarea **Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția ..**
  - Respecta procedura **SPIAAM 12 CURATENIA SI DEZINFECTIA IN SPITAL**. Aplică procedurile și protocoalele de efectuare a curățeniei și dezinfecției
  - Răspunde pentru cunoasterea și folosirea corectă a biocidelor utilizate
  - Are obligatia de a nu furniza date și informații în incinta spitalului sau în afara acesteia cu privire la starea pacienților internați externați sau a personalului angajat (JR 04 ACCESUL MASS-MEDIA)
  - Participa la realizarea activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor din Planul strategic (PO **SMC 08**)
  - **Respectarea și aplicarea protocoalelor/procedurilor**

N  
o  
r  
m  
e  
t  
i  
c  
e

- o Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia
- o Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust
- o În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor
- o Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale
- o Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora
- o Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale
- o Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate
- o Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor
- o Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele SCJUC
- o Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului

R

### Responsabilități

- o 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
- o Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului
- o Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege
- o Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

O  
b  
i

### Obligatii

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual

|   |   |
|---|---|
| i<br>g<br>a<br>t<br>i<br>i  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului</li> <li>• Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente</li> <li>• Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului</li> <li>• Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indefineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale</li> <li>• Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</li> </ul>   |
| R<br>e<br>c<br>o<br>m<br>p<br>e<br>n<br>s<br>a<br>r<br>e<br>a                               | <p><b>Recompensarea directa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Salariul de bază:</b> conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.</li> </ul> <p><b>Recompensarea indirecta</b></p> <p><b>Concedii cu plată:</b> (IN FUNCTIE DE CCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>-concedii medicale, de maternitate si de paternitate, pentru ingrijirea copilului bolnav;</li> </ul> <p><b>Concedii fara plată:</b> (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</p>  |
| S<br>a<br>n<br>c<br>t<br>i<br>u<br>n<br>i   | <p><b>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential</li> <li>• Are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</li> <li>• Raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa 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</li> </ul>   |
| C<br>r<br>i<br>t<br>e<br>r<br>i<br>i<br>d<br>e<br>e<br>v<br>a<br>l<br>u<br>a<br>r<br>e<br>a | <p><b>Evaluarea activitatii:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>obiectivele de performanta individuala:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;</li> <li>- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.</li> </ul> </li> <li><b>criterii de evaluare a realizarii acestora</b> (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine) <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezultatele obtinute: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate</li> <li>- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;</li> <li>-eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;</li> </ul> </li> <li>- adaptarea la complexitatea muncii: <ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);</li> <li>-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;</li> <li>- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);</li> </ul> </li> <li>- asumarea responsabilitatii: <ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;</li> <li>- evaluarea nivelului riscului decizional;</li> </ul> </li> <li>- capacitatea relationala si disciplina muncii: <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;</li> <li>- adaptabilitatea la situatii neprevazute;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:</b> seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</li> <li><b>Modalitatea de evaluare:</b> 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).</li> <li><b>Periodicitatea de evaluare a performantelor-</b> Anual</li> </ol> |

## 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 a persoanei inlocuite;**

## 7. SEMNATURI

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

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| <b>Funcția</b>             | ASISTENT SEF |
| <b>Numele și prenumele</b> |              |
| <b>Semnatura</b>           | .....        |
| <b>data</b>                |              |

### 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 să acopar prejudiciile provocate spitalului din vina exclusivă a mea.

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| <b>Numele și prenumele</b> |       |
| <b>Semnatura</b>           | ..... |
| <b>data</b>                |       |

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:.

.....