

**SPITALUL DE ORTOPEDIE
SI TRAUMATOLOGIE AZUGA**

**APROBAT,
MANAGER**

**AVIZAT,
DIRECTIA DE SANATATE
PUBLICA PRAHOVA**

**FISA POST
ASISTENT MEDICAL PRINC.
Cod C.O.R.: 222101**

Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă
Data primei întocmiri	- 2006
Data ultimei actualizări	- 01.09.2012
Nr. revizuire	- 3
Data următoarei actualizări	- in functie de modificarile intervenite la litera C
Motivul actualizării	- modificare atributii

I. DATE PERSONALE

1. Denumirea institutiei publice:	SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
2. Nume	
3. Prenume	
4. Cod COR	222101
5. Incadrare:	Contract Individual de Munca perioada nedeterminata
6. Studii:	6.1 – Pregătirea profesională de specialitate : examen de grad principal 6.2-Studii superioare- 6.3 - Studii postliceale: - sc.postliceala 6.4 - Studii medii: liceu 6.5 - Studii generale: școală generală; 6.6 - Alte studii, cursuri și specializări:
Postul:	DE EXECUTIE
Nivelul studiilor:	P.L.
Gradul profesional al ocupantului postului:	PRINCIPAL
Grad / Nivel de certificare și autorizare	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual. - Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)
	(O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
Situația postului (ocupat/vacant):	vacant
Anexa nr._1_ din data de_	la Contractul Individual de Muncă nr._ din data de

Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap. VI) **Minim = 3,5** **Maxim = 4,5** **Mediu = 4,0**

II. SARCINI ORGANIZATORICE

1.Locul de munca:	SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
2.Sectia/Compartimentul:	RADIOLOGIE
3.Timpul de lucru:	12/24 ore/zi- 48 ore/saptamana, cu ore SRL, la ture
4.Relatii:	4.1 – Reltii ierarhice: -subordonare: - subordonat medicului sef de sectie, medicului de garda, asistentului sef de sectie - supraordonare:- are in subordine personal auxiliar sanitar 4.2 -Relatii functionale: cu pacientii internati, activitate curenta in cadrul sectiei, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentului Intern. 4.3 Relatii de colaborare: colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale unitatii, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu

III. Specificatiile (cerintele) postului

1.1 Studii

1.1.1 – Pregătirea profesională de specialitate : examen de grad principal

1.1.2-Studii superioare-

1.1.3 - Studii postliceale: - sc.posticeala

1.1.4 - Studii medii: liceu

1.1.5 - Studii generale: școală generală;

1.1.6 - Alte studii, cursuri și specializări: perfectionare continua pentru obtinerea creditelor EMC necesare pentru acreditarea in libera practica.

2.2 – Experiența

2.2.1 - Experiența în muncă: ani

2.2.2 - Experiența în specialitate: ani

2.2.3 - Experiența în unitatea: ani

2.2.4 - Experiența în domenii conexe:

3.3 – Relațiile cu celelalte posturi

3.3.1 - Nivelul de supervizare: () Minim () Mediu (X) Maxim

3.3.2 – Reltii ierarhice: subordonat medicul sef de sectie, medicului de garda, asistentul sef de sectie

3.3.3 – Relatii de subordonare: are in subordine personalul auxiliar sanitar

3.3.4 -Relatii functionale: cu pacientii internati,activitate curenta in cadrul sectiei, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentului Intern.

3.3.5 Relatii de colaborare: : colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale unitatii, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu

3.4 - Pregătirea și perfecționarea personalului în cadrul unitatii

Angajatul va beneficia de cursuri periodice și neperiodice de pregătire .

3.5 - Sistemul de promovare

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul

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.

IV. Standard de performanță asociat postului

Indicatori cantitativi: executarea lucrărilor planificate și repartizate, la nivelele cantitative și termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;

Indicatori calitativi: asigură un management performant al activității, conform prevederilor legale, cerințelor postului; rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducere precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă; asigură realizarea eficientă și la termen a obiectivelor, acțiunilor, măsurilor stabilite și a lucrărilor, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și dispozițiilor conducerii spitalului;

Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;

Timp: încadrarea în termenele ordonate de conducere, în termenele stabilite de actele normative specifice

Utilizarea resurselor: gestionarea eficientă și rațională a resurselor din dotare în scopul îndeplinirii atribuțiilor;

Mod de realizare: sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu alte secții ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt .	INDICATOR I pondere indic.in standard	Unit.de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului (vezi cap. VI); - Urmărirea și implicarea în bună derulare a lucrărilor întocmite, (asumate ca sarcină de serviciu) (vezi cap.VI);	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori (vezi cap.VI); - Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate (vezi cap. VI); - Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite (vezi cap.VI); - Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.

		ale compartimentului (vezi cap. VI).	
3.	<i>COSTURI</i> 10%	- Optime în raport cu eficiența acțiunilor solicitate sau propuse. - utilizarea eficientă a aparaturii, materialelor sanitare, si medicamente	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 20%	- utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; - realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real si oportun pentru buna desfășurare a activității si obtinerea unui grad ridicat de multumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 15%	- Foloseste rational resursele umane, materiale si financiare la dispozitie conform principiilor eficientei si economicitatii, în scopul îndeplinirii atribuțiilor. - capacitate mare în utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare,medicamente.	5.1.Bine si5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu si5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu si5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu si5.2.Mediu/2pct. 5.1.Satisf. și 5.2.Satisf./1 pct.
6.	<i>MOD DE REALIZARE</i> 15%	- Isi desfasoara activitatea atat în mod individual cat si în colaborare cu colegii pe care îi coordoneaza în echipa/colectiv, conduce prin exemplul personal, se implica nemijlocit, se dedica serviciului, respecta personalitatea si aspiratiile subordonatilor, simplifica procedura de lucru si conducere. - grad mare de implicare în realizarea muncii în echipa; - initiativa pentru formularea de solutii noi; - grad mare de implicare în realizarea muncii individuale	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfacator/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.

V. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activității:

1. obiectivele de performanta individuala:

- modul de îndeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

2. criterii 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 îndeplinire a sarcinilor si lucrarilor în termenele stabilite;
 - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, în 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;

3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens.

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

5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Annual

DESCRIEREA POSTULUI:			
Criterii de evaluare conditiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINI M	MAXI M
1.	Cunostinte si experienta profesionala- Competenta profesionala	4	5
1.1.	Pregatirea de baza – absolvent al invatamantului postliceal sau liceu sanitar si examen de echivalare. Are cunostinte si abilitati profesionale specificate in fisa postului	3	4
1.2.	Are pregatire superioara cerintelor postului. Pregatirea de specialitate, specializari, cursuri –	1	1
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului	4	5
2.1.	Realizarea obiectivelor individuale de activitate	3	4
2.2.	Indeplinirea sarcinilor si atributiilor de serviciu	1	1
3.	Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate -Calitatea muncii- influenta, coordonare si supervizare	3	4
3.1.	Realizeaza sarcinile si atributiile din fisa postului	2	3
3.2.	Asumarea responsabilitatii pentru lucrul efectuat	1	2
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina	4	5
4.1	Receptivitate	1	1
4.2	Disponibilitate la efort suplimentar	0	1
4.3	Perseverenta	1	1
4.4	Obiectivitate	1	1
4.5	Disciplina in munca	1	1
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum	3	4
5.1	Utilizarea rationala si eficienta a resurselor disponibile in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu	3	4
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate	3	4
6.1.	Complexitatea postului-diversitatea operatiunilor, asumarea responsabilitatii	1	1
6.2.	Gradul de autonomie, initiative si creativitate	1	1
6.3.	Efortul intelectual	1	1
6.4.	Aptitudini deosebite	0	1
6.5.	Tehnologii speciale	0	0
7.	Conditii de munca	3	4

7.1	Respectarea programului de lucru	1	2
7.2	Utilizarea resurselor puse la dispozitie	1	1
7.3	Lucru in echipa.Colaboreaza cu colegii de serviciu, isi aduce contributia proprie cand este necesar, are o participare eficienta la realizarea obiectivelor acesteia.	1	1

VI. Descrierea activităților corespunzătoare postului

A. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

Asistent medical radiologie

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Activități de radiologie

Administrație

Competențe generale la locul de muncă

Planificare

Protecția mediului

Unitățile de competență

Asistarea medicului la examenele radiologice
Pregătirea și protejarea pacientului
Prepararea materialelor necesare examinării radiologice
Radiografierea pacientului
Realizarea radiografiei
Utilizarea aparaturii radiologice

Aprovizionarea cu substanțe și materiale de radiologie
Centralizarea datelor din documentele de evidență
Completarea documentelor specifice activității de radiologie

Aplicarea NPSM și NPSI
Asigurarea condițiilor igienico - sanitare generale în cabinetul de radiologie
Comunicarea interactivă la locul de muncă
Dezvoltarea profesională
Efectuarea muncii în echipă

Planificarea activității proprii
Programarea pacienților pentru investigații de specialitate

Prevenirea poluării mediului

- Informarea continua privind cele mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament din domeniu.

B. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE POSTULUI

- In raport cu obiectivele postului raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

C. Limita de competenta

In cadrul ariei de probleme ce priveste acitivitatea pe care o desfasoara, conform atributiilor, sarcinilor din prezenta fisa , a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern si deciziile angajatorului.

Are dreptul sa ia decizii si sa intreprinda actiuni privind rezolvarea lucrarilor repartizate.

Solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

D. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Principalele elemente componente ale procesului de delegare sunt:

- insarcinarea;
- atribuirea competentei formale;
- incredintarea responsabilitatii.

Insarcinarea consta in atribuirea de catre un manager, unui subordonat a efectuarii unei sarcini ce-i revine de drept prin organizarea formala. Aceasta implica delimitarea sa de celelalte sarcini, impreuna cu precizarea perioadei in care trebuie realizata, a rezultatelor scontate si a criteriilor de apreciere a lor.

Prin **atribuirea competentei** formale se asigura, subordonatului libertatea decizionala si de actiune necesara realizarii sarcinii respective. Evident, pentru a deveni efectiva, autoritatea formala trebuie dublata de autoritatea cunostintelor.

Incredintarea responsabilitatii asigura refacerea „triunghiului de aur” al organizarii pentru sarcina in speta. In virtutea responsabilitatii acordate noul executant este obligat sa realizeze sarcina delegata, in functie de rezultatele obtinute, fiind recompensat sau sanctionat.

De retinut ca in cazul delegarii se produce dedublarea responsabilitatii, in sensul ca, desi executantul raspunde integral de realizarea sarcinii si de utilizarea competentei acordate, managerul care a efectuat delegarea isi mentine in fata superiorilor responsabilitatea finala pentru realizarea sarcinii.

Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuit de:___
_____, cu responsabilitati limitate, conform anexelor 1 si 2 la prezenta fisa si a cererii de concediu de odihna.

E. DREPT DE VERIFICARE/CONTROL

Drept de verificare/control asupra personalului din subordine, în baza autorității specificate în fișa de post

F. DREPTUL DE SEMNATURA

Dreptul de semnătură

intern –da, documente interne ale spitalului

extern - nu

G. Sarcini, competente, responsabilitati in realizarea obiectivului postului (Sarcini de serviciu)

COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN RADIOLOGIE

Competente principale: radiografierea pacientului, developarea filmelor, asistarea medicului la examenele de radiologie. De asemenea, aceasta functie presupune competente administrative, de organizare a propriei activitati si de comunicare cu personalul medical si cu pacientii.

COMPETENȚE

Activitățile specifice profesiei de asistent medical de radiologie sunt exercitate corespunzător calificării profesionale înșușite prin cursurile profesionale, titluri de calificare în profesie și au în vedere realizarea acordării de îngrijiri, evaluarea acestora și asigurarea continuității lor.

SERVICII MEDICALE ACORDATE

IMAGISTICA MEDICALĂ

- ☐ examene radiologice la angajare sau examene periodice
- ☐ radiografii abdominale, craniofaciale, osoase,
- ☐ radiografii pulmonare

ATRIBUTII:

1. pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
3. efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
4. execută developarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
5. păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
8. înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
9. asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
10. păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
11. asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
12. ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;

13. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale Ordin nr. 916 din 27 iulie 2006;
15. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
16. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România (HOTĂRÂRE Nr. 2 din 9 iulie 2009);
17. -raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;
Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.
18. semnaleaza sefului serv. ATIARI defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiilor;
19. respecta si apara drepturile pacientului;
20. se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
21. respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
22. supravegheaza si coordoneaza activitatile defasurate de personalul din subordine;
23. participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
24. efectueaza triajului epidemiologic zilnic al personalului secției și instruirea personalului privind autodeclararea și ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi;
25. in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
26. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 27.semnaleaza sefului serv. ATIARI defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiilor;
28. respecta si apara drepturile pacientului;
29. se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- 30.respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
31. supravegheaza si coordoneaza activitatile defasurate de personalul din subordine;

32. participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanătate;

33. efectueaza triajului epidemiologic zilnic al personalului secției și instruirea personalului privind autodeclararea și ia măsurile necesare pentru înlocuirea celor bolnavi;

Ingrijirea pacientului

Sunt nouă variabile ale calității definite în prezent pentru practica medicală, cât si pentru managementul sanitar, ce formează baza furnizării serviciilor medicale:

- competența profesională - cunostințele/abilitățile/permanența echipei medicale, ale managerilor si ale echipei de suport;
- accesibilitatea - furnizarea serviciilor de sănătate nu este restricționată de bariere geografice, sociale, culturale, organizaționale sau economice;
 - eficacitatea - procedurile si tratamentul aplicat conduc la obținerea rezultatelor dorite;
- eficiența - acordarea îngrijirilor necesare, corespunzătoare, la costurile cele mai mici;
 - relațiile interpersonale - interacțiunea dintre furnizori, dintre furnizori si pacienți (clienți), dintre manageri, furnizori si plătitori, precum si între echipa de îngrijiri si comunitate;
- continuitatea - pacientul beneficiază de un set complet de servicii de sănătate de care are nevoie, într-o ordine bine determinată, fără întrerupere, sau repetarea procedurilor de diagnostic si tratament;
- siguranța - risc minim pentru pacient de complicații sau efecte adverse ale tratamentului ori alte pericole legate de furnizarea serviciilor de sănătate;
- infrastructura fizică si confortul - curățenie, confort, intimitate si alte aspecte importante pentru pacienți;
- alegerea - pe cât este posibil, clientul alege furnizorul, tipul de asigurare sau tratamentul.

Asistentul medical:

- in exercitarea profesiei, nu pot face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale fata de pacienti.
- are obligatia de a lua masuri de acordare a primului ajutor.
- are obligatia sa acorde asistenta medicala si ingrijirile necesare in limita competentei lor profesionale.
- in caz de calamitati naturale (cutremure, inundatii, epidemii, incendii) sau accidentari in masa (naufrazii, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), este obligat sa raspunda la chemare, sa isi ofere de bunavoie serviciile de ingrijire, imediat ce a luat cunostinta despre eveniment.
 - vointa pacientului in alegerea asistentului medical generalist, a moasei si a asistentului medical trebuie intotdeauna respectata, indiferent care ar fi sensul acesteia.
 - daca pacientul se afla intr-o stare fizica sau psihica ce nu ii permite exprimarea lucida a vointei, apartinatorii sau apropiatii celui suferind trebuie preveniti si informati corect, pentru a hotari in numele acestuia, cu exceptia imposibilitatii (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgentelor.
 - raspunde de gestiunea sa in conformitate cu legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
 - patreaza secretul de serviciu;

34. in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

35. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

37.- in conformitate cu prevederile **OMS nr.261/2007** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;
- b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);
- c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

38.- 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.

39. Atributii conform OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- e) informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- f) initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- g) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h) mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- i) identifica infectiile nosocomiale;
- j) investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- k) participa la pregatirea personalului;
- l) participa la investigarea epidemiilor;
- m) asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

ATRIBUTII SPECIFICE MANAGEMENTULUI CALITATII

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



Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calitatii

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului. Acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra.

Amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient.

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace 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 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 ingrijeasca 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.

ATRIBUTII SPECIFICE O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

- Asistenta curanta a pacientului are obligatia de a prezenta drepturile si obligatiile pacientului.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.NR.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg.nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

PERSONALUL DE EXECUTIE

- ☐ 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 SCIM a nivelul structurii din care fac 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.
- ☐ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

Orice salariat, in afara comunicarii 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.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- Propun predarea documentelor la arhiva Spitalului.
- Coordonează îndosărierea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- Propune persoana responsabilă cu îndosărierea documentelor.
- Fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- ☐ sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;
- ☐ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia 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 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;

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:

- 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;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii 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 curatare sau denocivizare ;
- e) 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, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

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

Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :

- (1) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.
- (2) Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.
- (3) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.
- (4) Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.
- (5) Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:
 - a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
 - b) cand actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

Obligatii angajat :

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele 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.
- 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 de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste 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.

H. Recompensarea muncii

1. – Recompensarea directă

1.1 – Salariul

Forma de salarizare: în regie

Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim
		x

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului

1.2 – Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

1.3 – Recompensarea indirectă

Concedii cu plată:

- 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 cuvenite 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;
- concedii cu plată pentru formarea profesională;

Concedii fără plată:

- 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;
- concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- 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.
- 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.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;
- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- 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;

I. Conditile de munca

1.1 - Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar

1.2 - Locul desfășurării muncii: SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

1.3. Conditii de munca : Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare ;

1.4. Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;

1.5 Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;

1.6. Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii

1.7 - Resurse disponibile

Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;

Echipamente materiale: dulap documente, dupal vestiar;

Echipamente software: -

Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei;

Alte resurse:

- aparatura medicala: DA
- echipament individual de protectie: DA
- echipament individual de lucru: DA
- materiale igienico-sanitare: DA
- alimentatie de protectie: DA

Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele departamentului (departamentelor) din subordine; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.

1.4 - Timpul de muncă:

Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 12/24 ore

Nr. ore muncă suplimentară / zi : 8/16 (in functie de necesitati)

Tipul programului de lucru: program normal;

Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca

Programul de lucru: 7:00 – 19:00; 19:00-7:00

Pauze: ori de câte ori este necesar;

Zilele lucrătoare: Luni - Vineri

Zilele libere plătite:

- Sâmbătă și Duminică,
- Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, 1 mai, 15 august- Adormirea Maicii Domnului,, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) casatoria unui copil - 2 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sange - conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate - 5 zile.

Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ____ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat;

Concediu suplimentar _____

J. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
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 unității, 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 unității;
10. Își va folosi întreaga capacitate de munca în interesul unității;

K. Aptitudini si deprinderi necesare

1. Aptitudini de comunicare
2. Aptitudinea de a lucra cu documente
3. Planificarea si organizarea operatiilor si activitatilor
4. Respectarea instructiunilor verbale si scrise
5. Transmiterea de informatii
6. Culegere,clasificare si interpretare a informatiilor

L. Cerinte pentru exercitarea postului

1. Integritate anatomo-functionala
2. Inteligenta
3. Spirit organizatoric
4. Echilibru emotional
5. Capacitatea de a lucra cu oamenii
6. Rezistenta la stres
7. Usurinta, clariitate si coerenta in exprimare
8. Punctualitate

M. Caracteristici de personalitate:

Corectitudine, flexibilitate, perseverență, orientare spre sarcină, putere de concentrare, interes pentru documentare și soluționarea problemelor, spirit practic, informarea, ajutorarea și dezvoltarea altora, tact, amabilitate, ambiție, încredere în sine.

VII. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Anexa

Criteriile de evaluare a postului	Pondere a (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxi m	mini m	maxi m
1	2	3	4	5=2*3	6=2*4
1.Cunoștințe și experiență profesionala-competenta profesionala	10	4	5	0.40	0.50
2. Promptitudine si operativitate	10	4	5	0.40	0.50
3.Calitatea muncii	20	3	4	0.60	0.80
4.Receptivitate, disponibilitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina	30	4	5	1.20	1.50
5.Intensitatea implicarii in utilizarea resurselor	10	3	4	0.30	0.40
6. Complexitate, initiative, creativitate si diversitate	10	3	4	0.30	0.40
7. Conditii de munca	10	3	4	0.30	0.40
Punctajul total =				3.5	4.5
Media =				4.0	

Intocmita de : comp.R.U.N.O.S.- EC. SIRBU DANIELA

Data (ZZ/LL/AAAA)
__01.03.2015__

Numele și prenumele
angajatului

Funcția
__ASIST.MED.PRINC.__

Semnătura _____

Data (ZZ/LL/AAAA)

Numele și prenumele sefului
ierarhic
DR.BACIU ADRIANA

Funcția:
__MEDIC
SPECIALIST_____

Semnătura _____

Data (ZZ/LL/AAAA)

Numele și prenumele
ordonatorului de credite
__CONS.JUR. PANDELE
VICTOR__

Funcția
__MANAGER
INTERIMAR_____

Semnătura _____

