

SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

FIȘA POSTULUI

Titular	
Este înlocuit de:	Inlocuiește pe:

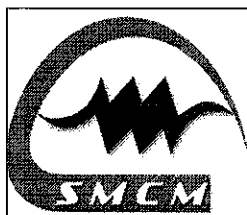
	Approbat	Avizat
Funcția		
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		

1. Informații generale privind postul

	Denumire
Departament	COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE
Locația	
Denumirea postului	MEDIC CU COMPETENTE ÎN ÎNGRIJIRI PALIATIVE
Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere	De execuție
Gradul/Treapta profesional/profesională	Medic specialist/primar
Scopul principal al postului	titularul are rolul de a asigura servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavii din cadrul compartimentului.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în medicină
Perfecționări (specializări)	Atestat în îngrijiri paliative
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Da/nivel mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	engleză
Abilități, calități și aptitudini necesare	✓ Intelectuale: competență de decizie, gândire logică, memorie, capacitate de concentrare, imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune, spirit de observație, energie, curaj, tenacitate, voință. ✓ Relationale: bună capacitate de relaționare și comunicare. Practice : specifice postului, conform atribuțiilor și responsabilităților.
Cerințe specifice***	Certificat de Membru în Colegiul Medicilor din România – avizat anual conform legii nr. 306 din 28 iunie 2004 privind exercitarea profesiei de medic, precum și organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România.



**SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG**

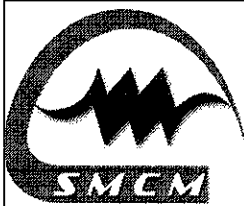
	• Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiata anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare.
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	<i>doar in cazul functiilor de conducere</i>

3. Sfera relațională a titularului postului

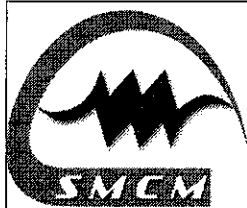
Sfera relațională internă	De subordonare	Director Medical si Manager
	în subordine	Personal medical, mediu sanitar si auxiliar sanitar
	Relații funcționale	Cu toti medicii din sectiile, compartimentele si laboratoarele unitatii si cu celelalte structuri functionale
	Relații de control	Cu toate unitatile sanitare din jud Arges, DSP, CAS, Colegiul mMedicilor
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții	
	Cu organizații internaționale	
	Cu persoane juridice private	
Delegarea de atribuții și competență *****		
Reprezentare		

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	Are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat și are obligația de autocontrol al documentelor și activităților pe care le desfășoară, conform cu fișa curentă și dispozițiile ulterioare; - Are responsabilități privind codul de etică și deontologie profesională - Răspunde de calitatea muncii depuse; - Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment; - Respectă circuitele funcționale din spital; - Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru în compartiment; - Cunoaște și respectă: - codul de etică și deontologie profesională; - Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului; - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; - Codul muncii – Legea 53/2003; - Respectă normele de securitate și sănătate în muncă; - Respectă legislația privind Situațiile de Urgență; - Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale; - Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale spitalului; - Respectă Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind CPIAAM;
---------------------	--

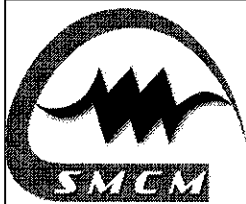


	- Respecta protocoalele pentru desfasurarea activitatii medicale; - Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale; Medicul are următoarele atribuții: a) supraveghează modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate b) aplică procedurile de stipulate de codul de procedura; c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. - Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite respectând regulile de definire - Efectuează următoarele activități: • definește corect riscul; • analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului; • evaluează expunerea la risc; • propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (măsuri de prevenire sau deminimizare a efectului riscului); • completează formularul „Formular identificare risc” și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul secției/compartimentului. - Primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului “reacreditarea spitalului de către ANMCS” conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și certificarea I.S.O. 9001; - Folosește obligatoriu uniforma standard cu ecuson, conform Regulamentului Intern al spitalului; - Participa la activități medicale în conformitate cu legislația în vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin Decizii emise de managerul unității; Responsabilități specifice activității din cadrul COMPARTIMENTULUI ÎNGRIJIRI PALIATIVE: - conduce activitatea secției/compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare; - asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul asistentului șef și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități; - coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice; - asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern de personalul din subordine; - asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator; - este în permanentă la dispoziția personalului din cadrul compartimentului în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gardelor/turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul compartimentului; - este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
--	--



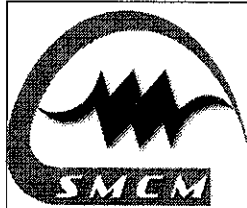
SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

- este informat în permanentă despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales înă cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanentă despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai multi angajați care să răspundă de diferite activități din cadrul compartimentului;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții/compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții/compartimente și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al secției/compartimentului și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției/compartimentului și reprezintă interesele personalului în relație cu conducerea spitalului;
- Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru comp. îngrijiri paliative în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii;



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

- participă la selectionarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
 - răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
 - răspunde de informarea corectă și promptă a directorului medical asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzilor/turelor și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
 - propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit Reglementărilor legale în vigoare;
 - Asigură îndeplinirea deciziilor luate în cadrul serviciului de către directorul medical și managerul unității.
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Responsabilitatea și atribuțiile implicate de postul de medic:
- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de investigație de care dispune
 - își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
 - asigură consultatii în Ambulatoriul integrat al spitalului conform programului stabilit;
 - indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător și consemnează aceste date în fișa bolnavului, respectiv registrul de consultatii;
 - îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnată în scrisoarea medicală;
 - supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare;
 - întocmește foile de observație ale pacienților internați în cadrul compartimentului/sectiei unde își desfășoară activitatea.
 - examinează zilnic bolnavii și consemnează evoluția, recomandă tratamentul corespunzător;
 - își însușește, respectă și aplică legislația în domeniul sanitar;
 - estimează necesarul de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante, obiecte de aparatură medicală inventar etc., pentru anul următor;
 - recomandă tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării, întocmește epicriza;
 - acordă consultatii de specialitate medicină internă pacienților internați în compartimentele și secțiile spitalului la solicitarea medicului curant (intersecții);
 - stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
 - controlează și răspunde de întocmirea corectă și completarea foilor de observație clinică și de zi,
 - asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform Normelor Metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
 - analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
 - Se prezintă la solicitarea medicilor de la CPU/ medicului de gardă, pentru consultatii de specialitate medicină internă;
 - semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;



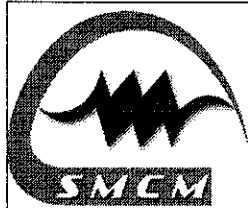
SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

- participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie organizate de conducerea spitalului;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- ajută la organizarea transportului pacienților pentru investigatii paraclinice;
- efectuează vizita periodică la toți pacienții internati;
- informează aparținătorii pacientului despre starea acestuia;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- este implicat în constituirea bazelor de date (pacienți),
- Se implica si ia cunostinta de prevederile privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (1101/2016), dupa cum urmeaza:

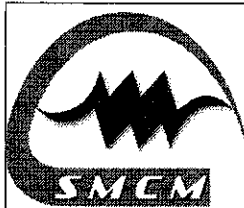
Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Este membru in Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii spitalului si are urmatoarele obligatii:



- Stabilesc misiunea si viziunea unitatii sanitare, in concordanta cu nevoia normativa de servicii de sanatate a comunitatii si resursele existente sau potentiale;
- Sustin Structura de Management al Calitatii (biroul de calitate) in atingerea obiectivelor, reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a conceptului de „calitate”;
- Identifica procesele din organizatie si problemele cu care se confrunta desfasurarea acestora;
- Analizeaza continutul standardelor de acreditare si se stabileste care sunt diferentele intre indicatorii de structura, de proces si de rezultat din unitate si din standarde, care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai inalt grad de conformitate cu standardele;
- Stabileste obiectivele, activitatile, resursele si termenele de realizare cu responsabilitati;
- Stabileste modul de monitorizare si evaluare a derularii procesului;
- Stabileste documentatia necesara asigurarii trasabilitatii proceselor eliminand documentele si inscrisurile redundante si inutile;
- Identifica activitatile pentru care este necesar sa se elaboreze proceduri de sistem sau operationale, pentru a asigura omogenitatea modului de actiune;
- Identifica actele medicale pentru care se considera ca este necesara elaborarea de protocoale de diagnostic si tratament;
- Stabilesc proceduri de monitorizare a eficacitatii si eficientei procedurilor si protocoalelor
 - Stabilesc echipele care vor elabora aceste documente, echipele vor fi formate din personalul care trebuie sa aplice aceste proceduri si protocoale;
 - Stabileste circuitul documentelor, avand in vedere siguranta si securitatea informatiilor;
 - Se asigura de instruire, corectitudinea implementarii, constientizarea si asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
 - Dupa minimum 3 luni sau mai mult, in functie de complexitatea procesului, se face o evaluare si o corectie a documentatiei in functie de deficientele constatate;
 - Sa pastreze confidentialitatea celor dezbatute;
 - Pregateste documentele necesare validarii conformitatii cu cerintele din standard;
 - Coopereaza cu membrii comisiilor de evaluare;
 - Participa la programul de evaluare;
 - Transmiterea documentelor solicitate sub forma de hartie sau electronic comisiei de evaluare;
 - Se pun de acord in ceea ce priveste programul de evaluare impreuna cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfasurare a activitatii spitalului;
 - Participa la sedintele de deschidere, informare zilnica, de informare finala;
 - Gestioneaza si aplaneaza situatiile tensionate.
 - Analizeaza si solutioneaza neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
 - Traseaza plan de masuri pentru neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
 - Mentin continuitatea calitatii;
 - Asigura elaborarea documentelor utilizate in procesul de evaluare;
 - Asigura comunicarea cu ANMCS;



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

- Asigura transmiterea tuturor documentelor si informatiilor specifice cerute de catre ANMCS pe tot parcursul procesului de evaluare.

- Colaboreaza cu celelalte comisii ale spitalului in vederea cresterii calitatii actului medical;

Atributii pe linie de managementul calitatii:

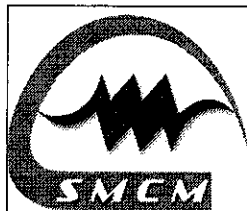
- Respecta procedurile obligatorii ale sistemului de Management al Calitatii;
- Respecta procedurile operationale ale SMC;
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/serviciu/birou/compartiment in parte;
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
- Coordoneaza activitatea de implementare a SMC in sectorul specific de activitate;
- Participa la sedintele de analiza a managementului;
- Participa la auditurile interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
- Intocmesc informari privind implementarea SMC pe baza rapoartelor transmise de personalul din subordine si le prezinta in sedintele de analiza a managementului;
- Initiaza actiuni preventive / corective pe care le supun aprobarii managementului de varf.

Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :

Angajatul isi va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau.

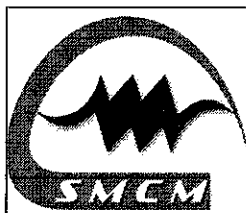
In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii:

- sa-si insuseasca prevederile Legii nr. 319/14.07.2006 si masurile de aplicare sa le respecte si sa le aplice in practica functie de specificul muncii desfasurate
- sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregaririle si instruirea sa ,precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel sa nu puna in pericol de accidente sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si a altor persoane, care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa utilizeze corect echipamentele din dotare si echipamentul de protectie, inclusiv ecusonul;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze imediat conducatorul locului de munca;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
- sa comunice imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie;
- sa dea relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari;
- sa coopereze cu angajatorul si/ sau angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

	angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca - sa participe la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii; - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de oricine din spital de care are cunostinta. CONDITII DE LUCRU: Isi desfasoara activitatea in comp. ingrijiri paliative. INDICATORI DE PERFORMANTA SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR: - Cunoștințe și experiență profesională; - Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; - Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; - Condiții de muncă; Perioada de evaluare anuală a performanțelor este luna ianuarie a anului următor perioadei evaluate;		
B) Responsabilități	- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului		
- Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului			
Obiectiv		% din timp	Indicatori de performanta
1. Îndeplinirea obiectivelor generale ale postului stabilite în Fișa postului		100%	Nr. obiective generale îndeplinite / total obiective generale stabilite
Total atribuții	-cunoașterii obiectivelor specifice ale postului	100%	Nr. obiective specifice cunoscute / total obiective specifice stabilite
	-aplicarea lor	100%	Nr. obiective specifice corect aplicate / total obiective specifice
	-respectarea atribuțiilor și normelor etice	100%	Nr. atribuții și norme etice respectate /total atribuții și norme etice stabilite
2. Desfășurarea activității pe baza:	-asumarea responsabilităților	100%	Nr. responsabilități însușite și respectate / total responsabilități stipulate
	-respectarea obligațiilor	100%	Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

Nota: Evaluarea se face anual, nota finala pentru indeplinirea obiectivelor se calculeaza ca medie aritmetica a notelor fiecarui obiectiv

5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	Mailat Cristina
<i>Funcția de conducere</i>	D. [] cal
<i>Semnatura</i>	.. []
<i>Data intocmirii</i>	[] [] []

6.2. Luat cunoștință de către ocupantul 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 acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	[] [] []

6.3. Contrasemnează

<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Funcția</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>		

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.