



FIȘA POSTULUI

Titular	
Este înlocuit de:	Înlocuiește pe:

5726/2702 1276

	Aprobat	Avizat
Funcția	Manager	Director Medical
Nume și prenume	Cj Florea Petrina	Dr. Mailat Cristina
Semnatura		
Data		

1.

Informații generale privind postul

	Denumire
Departament	A.T.I.
Locația	Spitalul Municipal Campulung
Denumirea postului	Medic specialist
Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere	Funcție de execuție
Gradul/Treapta profesional/profesională	Medic specialist
Scopul principal al postului	Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul XII din Legea 95/2006 are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea, recuperarea sănătății individului și a colectivității. În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate, respect față de ființa umană.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	Confirmare Medic specialist ATI
Perfecționări (specializări)	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Microsoft Office (Word, Excel)
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
Abilități, calități și aptitudini necesare	Aptitudini generale de învățare Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație Capacitate de analiză, clasificare și înregistrare a manifestărilor functionale, reacțiilor și progreselor pacientului Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea Capacitatea de coordonare, planificare și organizare Capacitate persuasivă Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit



	<p>Capacitate de adaptare la situatii de urgenta</p> <p>Necesitate de adaptare pentru munca in echipa atentie si concentrare distributive</p> <p>Instituirea actului decisonal propriu</p> <p>Discretie,corectitudine,compasiune,vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere al pacientului</p> <p>Valorizarea si mentinerea competentelor</p> <p>Informarea,participarea,evaluarea performantei</p> <p>Sustinerea calitatii totale in actul de ingrijire si tratamen al pacientilor</p> <p>Responsabilitate si eficienta personala</p> <p>Spirit de echipa,solidaritate profesionala</p> <p>Comportament etic integritate</p>
Cerințe specifice***	<p><i>Certicat de Membru de la Colegiul Medicilor din Romania avizat anual</i></p> <p><i>-Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila pentru prejudicii cazute prin actul medical-incheiata anual,in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare</i></p>
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	<i>doar in cazul functiilor de conducere</i>

2. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare în subordine	Sef sectie/compartiment / Director medical / Manager
	Relații funcționale	Asistenta sefa,asistenti medicali , personal auxiliar -colaborează cu personalul unitatii medicale; -prestează servicii de asistență medicală conform competențelor profesionale, prevederilor legale si regulilor de bună practică medicala; -reprezentare: relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorul legal
	Relații de control	Se preocupa de buna desfasurare a activitatii medicale in sectie
	Relații de reprezentare	Spitalul in relatia cu pacientul si apartinatorii acestuia
	Cu autorități și instituții	pe baza de delegatie de reprezentare
Sfera relațională externă	Cu organizații internaționale	pe baza de delegatie de reprezentare
	Cu persoane juridice private	Pe baza de delegatie de reprezentare
Delegarea de atribuții și competență *****	Medic primar in specialitatea postului Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca.In cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori este	



necesar sa va intoarni act aditional la fisa postului.

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții

Are obligatia:

- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;
- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
- sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire in sectia care lucreaza;
- se ingrijeste de renoirea la timp a certificatului de membru in colegiul Medicilor/ALP si asigurarea de malpraxis;
- sa respecte secretul profesional si reglementarile privind drepturile-pacientului
- sa participe la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

Respecta Legislatia cu modificarile si completari ulterioare:

- codul de etica si deontologie al Colegiului medicilor din Romania
- Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru modificarea art . 196 din legea nr . 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr 95/2006 - Legea privind reforma in domeniul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Drepturile pacientului, potrivit dispozitiilor Legii nr. 46/ 2003;
- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii accesibile pe retea intranet a spitalului;
- Precautiunile Universale;
- ordinul nr 1.500 din 24 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionarea a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare;
- ordinul nr.398 din 20 martie 2019 pentru aprobarea Ghidului privind siguranta pacientului in anestezie-terapie intensiva
- Ordinul nr 1529/2013 privind aprobarea Listei de verificare a procedurilor chirurgicale
- Ordinul nr.329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor si Cerintelor de buna practica cu privire la standardele si specificatiile pentru implementarea sistemului de calitate in unitatile sanitare care desfasoara activitati in domeniul transfuziei sanguine
- ordinul MSP nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale
- Legea nr.282/2005, privind organizarea activitatii de transfuzie sanguine
- Ordinul M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si de componente.
- Ordinul M.S nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala .
- Normele privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretarea pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare conform Ord.Ms nr 1761/2012 ;
- OMS 854-modificarea si completarea OMS 1761-2021-curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private
- Hotararea nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
- Secretul profesional si codul de etica conform postului pe care il ocupa si se ingrijeste de pastrarea documentelor cu care intra in contact, sa respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respecta reglementarile Regulamentului UE679/2016, Regulamentul general privind protectia datelor GDPR,
- Legea nr.487/2002-sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice
- Ordinele M.S.in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale si pune in aplicare Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare Ordin Nr.1101/2016
- OSGG nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al

entitatilor publice

-Normele de protectie civila in conformitatea cu art.31 din legea 481/2004, privind protectia civila stabilite,sa participe la instruiri,exercitii,aplicatii si la alte forme de pregatire specifica;

-Normele de aprare impotriva incendiilor in conformitate cu art.22,din legea 307/2006,privind apararea impotriva incendiilor:

a)sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz,conform protocoalelor/procedurilor;

b)sa utilizeze substantele periculoase,instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice,precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz;

c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aprare impotriva incendiilor;

d)sa comunice,impediat dupa constatare,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor

e)sa coopereze cu salariatii desemnati desemnati de administrator,dupa caz,respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f)sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g)sa furnizeze persoanelor abilitate toate datelor si informatiile de care are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor;

-Normele de sanatate si securitate in munca(Legea Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006)

In cazul realizarii obiectivelor prevazute la art.22 din Legea 319/2006,angajatii au urmatoarele pbligatii:

-sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie

-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si,dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitatea propriei,in special ale masinilor, aparaturii,untelor,intalatiile tehnice si cladirilor,si sa utilizeze corect aceste dispozitive

-sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau agajatorului accidente suferite de propria persoana;

-sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

-sa coopereze ,atat timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea,in domeniul sau de activitate;

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederilor legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

-sa dea relatiile solicitate de catre insepectorii de munca si inspectorii sanitari.

Obligatiile prevazute mai sus se aplica,dupa caz,si celorlalti participanti la procesul de munca,potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Respectarea Legii nr.15/2006,privind moficarea si completarea Legii 349/2002 petru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun,prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;

Atributii si sarcini cu privire la admisia si transferul pacientului

Admisia pacientului:

Sa respecte criteriile de prioritate,criteriile de diagnostic si parametrii obiectivi in conformitate cu ordinul 1500/2009

Sa obtina consimtamentul informat al pacientului,familiei sau reprezentantului legal pentru proceduri si/sau tratament(Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;

-Acordul pacientului informat

In obtinerea acordului scris al pacientului,medicul,este dator sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia.Informatiile trebuie sa contina:diagnosticul,natura si scopul tratamentului,riscurile si consecintele

tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului

Să consemneze refuzul pacientului pentru procedura/tratament

Să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;

Să verifice înregistrarea datelor și completarea documentelor specific secție ATI;

Să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținătorilor.

Să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate

Să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.

Să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnosticul, să prescrie terapia necesară

Transferul pacientului

Să pregătească pacientul pentru transfer conform protocolului secție/ compartimentului pentru documente;

Să anunțe secția de internare pentru realizarea transferului;

În caz de deces, să consemneze în fișa de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare, să declare decesul și să anunțe aparținătorii.

Atributii în evaluare diagnostic

Să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal.

Să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale.

Să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi.

Să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților.

Atributii responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

Asigură îngrijirea peroperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea peroperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) precum și îngrijirea pacienților de terapie intensivă în conformitate cu protocoalele de SRATI și MS și adoptate de secție și cu procedurile operaționale adoptate și implementate în secție.

Completează în foaia de observație consultul preanestezic, medicația și toate datele îngrijirii perioperatorii în cazul pacienților chirurgicali sau procedurilor intervenționale.

Examinează pacienții din secția cu paturi (Supraveghere postanestezică, terapie intermediară/Îngrijire postoperatorie sau Terapie Intensivă) ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi. În cazul solicitărilor de consulturi de terapie intensivă medicul este obligat să se deplaseze în cel mai scurt timp posibil și în cazul în care se decide transferul în secția ATI, să însotească pacientul. La admiterea pacienților în secțiile ATI, medicul ATI curant sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă.

Solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune.

Atributii pentru alimentația pacientului

Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

Atributii pentru activitatea terapeutică

Consemnează zilnic în foaia de observație a pacienților internați în secția cu paturi (Supraveghere postanestezică, Terapie intermediară/Îngrijire postoperatorie sau Terapie intermediară/Îngrijire Postoperatorie sau Terapie Intensivă): evoluția, toate recomandările terapeutice, medicația ce urmează a fi administrată, manevrele diagnostice și terapeutice. Admiterea pacienților în secțiile/compartimentele ATI se face la propunerea medicilor din secția ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef de secție ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din secția ATI. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la transferul pacientului în secția de origine.

Verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat medicului șef de secție.

Da informații pacienților și familiei pacienților despre starea acestora în intervalul orar stabilit și ori de câte ori apar modificări majore în evoluția pacienților sau în cazul admiterilor, iar în caz de deces anunță aparținătorii în cel mai scurt timp posibil. Lucrează conform codului muncii 7 ore/zi și efectuează garzi conform programării pentru acoperirea liniei de gardă. Lucrează conform planului de rotație lunar întocmit de medicul șef de secție ATI pe sectoare de activitate: Sali de operație, Sali de investigații și proceduri (computer tomograf, rezonanță magnetică nucleară, cardiologie intervențională), componenta cu

paturi(Supraveghere postanestezica, Terapie intermediara/Ingrijire postoperatorie sau Terapie Intensiva).Participa la raportul de garda condus de catre medicul sef de sectie ATIsau dupa caz,de inlocuitorul de drept al acestuia.Participa la formele de educatie medicala continua(la nivel local,national,international)minim o data pe an,cu prezentarea dovezii catre medicul sef de sectie si catre Runos.

Are comportament si limbaj civilizat fata de pacienti si colegi.

Analizeaza periodic morbiditatea,mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate,propunind masuri corespunzatoare.

Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare.Participa la vizita medicului sef de sectie impreuna cu intreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa,prezentand cazurile spre a fi solutionate in colectiv.

Seziseaza medicul sef de sectie cazurile deosebite precum si neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavi tratati sau trimisi de alte sectii ale spitalului,in vederea analizarii acestor cazuri si luarea de masuri de remediere.Comunica zilnic medicului de garda bolnavii pe care ii are in ingrijire.

Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire.Supravegheaza tratamentele executate de personalul mediu sanitar,iar la nevoie,le efectueaza personal.Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijirea bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza.In cazul sesizarii unei disfunctionalitati in activitatea lor profesionala,aceasta trebuie semnalata,medicului sef de sectie.Raporteaza cazurile de boli infectioase,profesionale,T.B.C,boli venerice,parazitoze,etc potrivit dispozitiilor in vigoare.Asigura contravizite in sectie potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau,in situatii deosebite,din dispozitia acestuia.Intocmeste epicriza de etapa sau deces,redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului,in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.Colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor.Desfasoara activitatea de cercetare medicala si invatamant medical in conformitate cu sarcinile stabilite de medicul sef de sectie si aprobate de conducerea unitatii.Raspunde de prezenta,disciplina,tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire.

Atributii conform Ordinului nr.1.500din 24noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare cu modificarile si completarile ulterioare

Asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali(examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica,administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie,urmarirea postanestezica)in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATIsi adoptate de sectie. Completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii,inclusive consumul de medicamente si materiale.Verifica aparatura inaintea utilizarii,iar orice incident sau accident legat de functionarea aparatului trebuie semnalat in scris administratiei spitalului

Examineaza pacientii din sectia cu paturi ori de cate ori este nevoie,dar cel putin de doua ori pe zi

La internare sau transferul pacientilor in sectiile ATI,medicul ATI de salon sau de garda completeaza toate evidentele primare necesare,care contin obligatoriu cel putin:datele personale esentiale ale pacientului,diagnosticul principal si bolile asociate,motivul internarii sau transferului in sectia ATI va ramane in sectia ATI pana la transferul pacientului in sectia de origine. Consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie

Consemneaza zilnic in foaia de observatie:evolutia,medicatia administrata,manevrele diagnostic si terapeutice,parametrii de monitorizare,rezultatea diverselor analize de laborator,precum si materialele consumabile folosite

Solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare,ori de cate ori evolutia cazului o impune

Au obligatia sa efectueze garzi conform programarii si normelor in vigoare

Participa la formele de educatie medicala continua(la nivel local,national,international).Participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil(SRATI).Propun internarea/admisia pacientilor in sectiile/compartimentele ATI cu acordul medicului sef de sectie ATI ori,dupa caz,al inlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de garda din sectia ATI

Medicul ATI curant propune transferul/extemarea din sectia/compartimentul ATI al/a pacientului care nu mai necesita terapie de specialitate ATI in orice alta sectie dupa anuntarea prealabila a medicului curant din sectia din care provine pacientul,cu acordul sefului sectiei respective sau,dupa caz,al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia respectiva.

Atributii conform ORD nr.1.224din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale

Indica transfuzia si cantitatea necesara care urmeaza a se administra, consemnand aceasta sub semnatura cu acordul liniei I de garda ATI/Medic coordonator UTS in foaia de observatie, prin contraparafarea cererii de sange.

Atributiile medicului prescriptor privind terapia transfuzionala sunt urmatoarele:

- a) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului
- b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantului in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie
- c) semneaza si parafeaza formularul-tip cerere de sange
- d) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei.
- e) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore
- f) administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terape transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului.
- g) in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie teritorial
- h) promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor
- i) in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva
- j) inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale

Atributiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform O.M.S. nr. 1226/2012:

- a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate
- b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atributiile medicului curant (indiferent de specialitatea) conform Ordinului nr. 1101/2016 privind conform Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- 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 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.

In conformitate cu prevederile Ordinului M.S. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor

tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14.09.2021, modificat și completat, medicul are obligația respectării procedurilor pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc și a măsurilor pentru asigurarea igienei corecte și eficiente a mâinilor.)

Obligații privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ (Conform Legii 319 din 14/07/2006 și Situațiile de URGENȚĂ (Conform Legii 307/2006):

Conform Legii 319 din 14/07/2006: CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor Art22 -Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul sau de activitate

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11. - Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitatea și accesibilitatea)

b) Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora

c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;

d) Utilizarea echipamentului individual de protecție;

e) Primul ajutor;

f) Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.

Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1. - Prezența hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) - În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă.

Art. 13. Alin(1)-Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni, cu excepția împrejurărilor specifice și excepționale

Conform Legii 307 /2006, Cap. II, Art. 22. - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de

conducătorul instituției, după caz

c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor

d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor

f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Are obligația de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului, reactualizată:

1. respectă secretul profesional;
2. respectă drepturile pacientului;
3. respectă confidențialitatea informației medicale
4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

Ocupantul postului respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul - Spitalului Municipal Campulung;

- respectă prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Municipal Campulung, identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive;

- fiecare angajat al Spitalului Municipal Campulung are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activității specifice postului ocupat;

- participă la instruire, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;

- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

În conformitate cu cerințele O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;

- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care face parte

- participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte

- participă la evaluarea gradului de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Conform Ordinului ANMCS nr 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, angajatul va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

Conform Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Criteriile de evaluare ale performanței angajatului sunt:

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității

9. Integritate și etică profesională

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)

Evaluarea performanței profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern și ale procedurii specifice.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general

privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și , pentru care este necesară , păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal la care a avut acces, respectiv

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuința, fotografiile, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile - date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți-terți

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul

are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine - router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflata de o alta persoana, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legatură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru stabilit la nivel de secție. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate Respecta Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata și completata de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare și se supune recomandărilor medicale. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său. Poartă echipamentul individual de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și poartă ecusonul la vedere. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul

	<p>conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Are obligația de a aduce la cunoștința șeful ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror probleme, apărute pe parcursul derulării activității. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.</p> <p>Cunoaște și respectă: Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului; Regulamentul Intern al Spitalului; Codul de Etică al Spitalului Fișa postului; Cunoaște și respectă prevederile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legea legale din : nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare • Legea nr.95/2006 ulterioare; - Legea privind reforma în domeniul sănătății ; Legea 46/2003 republicată; <p>Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.</p> <p>Raspunde civil, disciplinar, administrativ sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și reținerea acivitatii depuse, a rezultatelor obtinute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.</p>																						
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului 																						
- Obiective și indicatori de performanță pentru evaluarea individuală a postului																							
Obiectiv	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 20%;">% din timp</th> <th style="width: 30%;">Indicatori de performanță</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Îndeplinirea obiectivelor generale ale postului stabilite în Fișa postului</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td><i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">Total atribuții</td> <td>-cunoașterii obiectivelor specifice ale postului</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td><i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i></td> </tr> <tr> <td>-aplicarea lor</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td><i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i></td> </tr> <tr> <td>-respectarea atribuțiilor și normelor etice</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td><i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i></td> </tr> <tr> <td>-asumarea responsabilităților</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td><i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i></td> </tr> <tr> <td>-respectarea obligațiilor</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td><i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i></td> </tr> </tbody> </table>		% din timp	Indicatori de performanță	1. Îndeplinirea obiectivelor generale ale postului stabilite în Fișa postului	100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>	Total atribuții	-cunoașterii obiectivelor specifice ale postului	100%	<i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>	-aplicarea lor	100%	<i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>	-respectarea atribuțiilor și normelor etice	100%	<i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>	-asumarea responsabilităților	100%	<i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>	-respectarea obligațiilor	100%	<i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i>
	% din timp	Indicatori de performanță																					
1. Îndeplinirea obiectivelor generale ale postului stabilite în Fișa postului	100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>																					
Total atribuții	-cunoașterii obiectivelor specifice ale postului	100%	<i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>																				
	-aplicarea lor	100%	<i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>																				
	-respectarea atribuțiilor și normelor etice	100%	<i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>																				
	-asumarea responsabilităților	100%	<i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>																				
	-respectarea obligațiilor	100%	<i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i>																				
1. Îndeplinirea obiectivelor generale ale postului stabilite în Fișa postului	100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>																					
Total atribuții	-cunoașterii obiectivelor specifice ale postului	100%	<i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>																				
	-aplicarea lor	100%	<i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>																				
	-respectarea atribuțiilor și normelor etice	100%	<i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>																				
	-asumarea responsabilităților	100%	<i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>																				
	-respectarea obligațiilor	100%	<i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i>																				
Nota: Evaluarea se face anual, nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor se calculează ca medie aritmetică a notelor fiecărui obiectiv																							

5. Prevederi speciale

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	Prunoiu Daniela	
<i>Funcția de conducere</i>	Medic sef cu delegatie	
<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 acopar 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>	Dr.MailatCristina	
<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.

