SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro

| FUNCȚIA | NUMELE ȘI PRENUMELE | SEMNĂTURA | DATA |
|---|---|---|---|
| Manager | Prof. Dr. Daniel Timofte | | |

**FIŞA POSTULUI Nr. .....**

**anexa la contractul nr.**

## A. Informaţii generale privind postul

TITULAR:
MARCA:
Serviciul /Biroul: Sectia Clinica Dermatovenerologie

1. **Nivelul postului*:** MEDIC PRIMAR Dermatovenerologie
2. **Denumirea postului: MEDIC PRIMAR**
   Poziţia în COR: **221107**
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:**
4. **Scopul principal al postului: FUNCTIE DE EXECUȚIE**

## B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

**1.** Studii de specialitate**: STUDII UNIVERSITARE
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor:

**2.** Perfecţionări (specializări): -
**3.** Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): _____
**4.** Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: _____
**5.** Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: _____
**6.** Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

## C. Atribuţiile postului

C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale:

**Atribuțiile medicului specialist/primar- dermato-venerologie in sectia clinica**

• Subordonat medicului sef de clinica, directorului medical al unitatii si managererului unitatii medicale

• Subordoneaza activitatea asistentului medical, infirmierei, ingrijitoarei din sectie

• interneaza in sectie pacientii electivi, in limita locurilor disponibile, cu avizul sefului de sectie clinica;

• interneaza in sectie, prin transfer, pacienti dintr-una din sectiile spitalului exceptand cazurile de urgenta, cu avizul sefului de sectie;

• interneaza in sectie, prin transfer, pacienti dintr-o alta unitate, exceptand cazurile de urgenta, cu avizul sefului de sectie si a directiei spitalului;

• prezintă medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

• examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 ore, iar in cazuri de urgenţă foloseste investigaţiile paraclinice efectuate in ambulator/UPU;

• examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător; la sfârşitul internării întocmeşte epicriza si opereaza externarea in calculator;

• participă la consultatii cu medicii din alte specialităţi şi în cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;

• comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are in grijă şi care necesită supraveghere deosebită;

• anunta personal familia / apartinatorii in caz de deces conform procedurii in vigoare

• completeaza fisa de contentie la pacientii agresivi conform procedurii in vigoare

• la externare medicul completeaza fisa de antibiotic conform datelor din FOCG

• întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi ingrijeşte; supraveghează tratamentele medicale executate de asistenta medicala, iar la nevoie le efectuează personal;

• controlează activitatea de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de asistentii medicali si personalul de ingrijire, cu care lucrează;

• supravegheaza aplicarea tuturor măsurilor de igienă , precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are in grijă;

• raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;

• controleaza disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

• asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern si conform graficului de lucru intocmit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;

• medicul curant are obligatia de a completa si codifica diagnosticul principal si diagnosticele secundare la externare , precum si procedura de tratament chirurgical aplicata;

• F.O.C.G. si F.S.Z. cu epicriza la externare completata de medicul curant se vor da la secretariatul sectiei clinice in preziua externarii pacientului, in vederea intocmirii biletului de externare si a scrisorii medicale in cadrul programului de 7 ore în medie pe zi. Medicii din unităţile sanitare publice cu paturi au obligaţia de a acorda, cu prioritate, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi in alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective;

• consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical, dupa un program prestabilit;

• răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consultatiile din aceeaşi secţie şi din alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

• se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

• depune o activitate permanentă de educaţie sanitară/informare a bolnavilor şi aparţinătorilor;

• respecta procedurile in vigoare precum si procedurile ce vor fi in viitor aprobate

In cazul in care este necesara administrarea de sânge total sau componente sanguine bolnavilor atribuţiile medicului prescriptor sunt următoarele:

a) stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum şi gradul de urgenţă al administrării lor, consemnând toate aceste informaţii sub semnătură şi pe propria răspundere în foaia de observaţie a pacientului;

b) comunică pacientului, aparţinătorului sau tutorelui legal beneficiile şi riscurile pe care le implică terapia transfuzională şi îi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observaţie;

c) semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) administrarea repetată de sânge şi componente sanguine la pacienţii care necesită terapie transfuzională în şedinţe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiaşi spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

e) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unităţii de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

f) promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor. În timpul programului de gardă, toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia de spital respectivă;

g) înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

**Atribuțiile medicului specialist/ medic primar- dermato-venerologie in ambulatoriul integrat**

• Disponibilitate,corectitudine,devotament si respect fata de pacient.

• Comportament si tinuta in conformitate cu normele codului de etica si deontologie medicala.

• Poarta in permanenta ecuson pe care este inscris numele, prenumele si calificarea.

• Examinează pacientul, stabileşte diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date in fisa bolnavului si in registrul de consultații.

- Eliberează retete parafate si semnate (cu respectarea condițiilor de prescriere prevăzute in Nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare).
- Eliberează bilete de trimitere, concedii medicale, alte acte medicale parafate si semnate.
- Colaborează cu medicii de familie comunicând acestora diagnosticele si conduita terapeutica prin biletul de trimitere si / sau scrisoare medicala.
- Recomanda internarea in secțiile cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in funcție de gradul de urgenta, întocmind biletul de trimitere.
- Acorda primul ajutor medical si organizează transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgenta.
- Respecta confidențialitatea tuturor datelor si informațiilor privitoare la pacient, intimitatea si demnitatea acestuia.
- Întocmește fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice si efectuează anchete epidemiologice ale bolnavilor cu afecțiuni veneriene.
- Participa când e solicitat la lucrările comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale. întocmește fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de îngrijiri si verifica pe cele întocmite de medicii de familie, potrivit normelor in vigoare.
- Asigura dispensarizarea afecțiunilor cronice a pacientilor corespunzător specialității sale.
- Acorda asistenta medicala tuturor pacientilor fara nici o discriminare
- Răspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii din dotare, comunicând imediat angajatorului sau lucratorilor desemnați sau asistentei șefe a ambulatoriului orice deficienta survenita.
- Afiseaza si respecta programul de activitate, orice modificare a acestuia facandu-se cu acordul conducerii.
- Acorda consultații cu plata pentru pacientii care depasesc plafonul contractului cu CAS sau pentru manevrele nedecontate de CAS sau decontate parțial, participând la creșterea veniturilor proprii ale ambulatoriului de specialitate.
- Protejează proprii lor pacienti de alti pacienti infectați sau de personalul care poate fi infectat.
- Colaborează in obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezenta sau suspecta.
- Acorda consiliere pacientilor si personalului in legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor.
- Instituie tratament adecvat pentru infecțiile pe care le are el insusi si ia masuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, in special pacientilor.
- Afiseaza la cabinetul medical pachetul de servicii medicale de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul pentru persoanele asigurate facultativ precum si drepturile si obligațiile pacientului.
- Este preocupat continuu de creșterea eficientei si calitatii actului medical.
- Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine.
- Supraveghează activitatea personalului din subordine. împreuna cu asistenta de cabinet controlează modul in care se respecta regulile de curățenie si dezinfectare a cabinetului.
- Controlează respectarea tehnici de pregătire a instrumentarului pentru sterilizare si verifica durata menținerii acestuia si materialelor sterile.
- Raportează activitatea medicala lunara desfasurata in relație cu CAS
- Cunoaște si respecta regulamentul de ordine interioara a unitatii.

- Are obligația de fidelitate fata de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu.
- Respecta masurile de securitate si protecție a muncii conform instructajului.

**Atributiile medicului curant privind infectiile asociate asistentei medicale conform Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:**

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea

C.2. Alte atribuţii şi responsabilităţi (activităţi secundare):

- face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea sa, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului si consemneaza procedura de interventie chirurgicala si codul aferent in baza electronica de date;
- informează organele locale ale parchetului sau ale poliţiei asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;
- raspunde de codificarea corecta a diagnosticelor si procedurillor de tratament aplicate, in foile de observatie ;organizeaza si raspunde de modul de inregistrare in baza de date a sectiei (si in programul informatic al spitalului) a informatiilor privind cazurile rezolvate (a pacientilor tratati in sectie) ;
- dispune incarcarea in baza de date a programului informatic, de catre personalul clinicii, a tuturor foilor de observatie (a consumurilor si manoperelor care oglindesc costurile fiecarui caz rezolvat) ;
- contribuie la realizarea indicatorilor de eficienta medicali si economici ai Sectiei clinice ,cu respectarea standardelor de calitate ;
- raspunde de eliberarea la externare,sub semnatura ,supervizat de seful sectiei , a biletului de externare, scrisoarea medicala, reteta, alte formulare dupa caz (recomandare de ingrijire la domiciliu, referate medicale, etac) si a decontului de cheltuieli pentru fiecare pacient ;

**C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:**

**C.3.1. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:**

a. să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităților desfăşurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
c. să utilizează corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăte în fișa postului;
d. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
e. să solicite şi poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
h. să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
i. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
j. să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;
k. să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora comform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
l. să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
m. să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
n. să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, in stare de oboseala sau intr-o stare fizica care poate pune in pericol sanatatea sa sau a altor persoane

**C.3.2. În domeniul situaţiilor de urgenţă**

a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;

b. să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
d. să nu intervină în instalaţiile electrice
e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
g. să retină următoarele numere de telefon şi să le apeleze atunci când este cazul:
   - 112 – Sistemului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă

**C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:**

- cunoaşterea si participarea la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaşte şi participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care îşi desfăşoară activitatea
- cunoaşte şi respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
- cunoaşterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile in activitatea depusă şi respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Clinicii I Chirurgie;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Clinicii I Chirurgie.

**C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .**

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea in cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisa conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conți informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

**C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:**

- ✓ respectarea dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

**C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:**

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoasterea importanței conformării cu cerințele acesteia

**C8. Limite de competenta**

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

**Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.**

## D. Sfera relaţională a titularului postului

**1. Sfera relațională internă:**

**a)** Relaţii ierarhice:

- subordonat față de:

MEDIC SEF SECTIE, DIRECTOR MEDICAL, MANAGER

- superior pentru:

MEDIC REZIDENT, ASISTENTA MEDICALA, INFIRIERA, INGRIJITOARE, BRANCARDIER

**b)** Relații funcționale:

.....

**c)** Relaţii de control: .....

**d)** Relaţii de reprezentare: .....

**2. Sfera relațională externă:**

**a)** cu autorităţi şi instituţii publice: .....

**b)** cu organizaţii internaţionale: .....

**c)** cu persoane juridice private: .....

**3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:**

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

**PROGRAM DE LUCRU** :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 7 ore/zi.

E. **Criterii de evaluare ale postului**

Evaluarea activitatii:

| Nr. crt. | **1. Obiectivele de performantă individuală in anul** | % din timp | Indicatori de performanţă |
|---|---|---|---|
| 1 | Gradul de realizare a sarcinilor si atribuţiilor din fişa postului | 20% | - - - |
| 2 | Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activităţii defăşurate | 20% | |
| 3 | Gradul de indeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor şi lucrărilor repartizate | 20% | |
| 4 | Identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare la activităţile curente | 20% | |
| 5 | Respectarea normelor de disciplinã şî a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor | 20% | |

| Nr. | | 2. Criteriile generale de evaluare a realizarii obiectivelor | Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu) | *Delimitări în evaluare** <br> **0 puncte – nivel slab** <br> **2,5 puncte – nivel mediu** <br> **5 puncte – nivel înalt** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Funcții de execuție | CUNOȘTINȚE, EXPERIENȚĂ, COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PROFESIONALE | *1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului* | 0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului <br> 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului <br> 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă |
| 2 | Funcții de execuție | CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE | *2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții* | 0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context <br> 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat <br> 5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte |
| | | | *2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului* | 0 puncte – nu participă <br> 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct <br> 5 puncte – se manifestă pro-activ participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru |
| 3 | Funcții de execuție | PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE | *3.1. Participarea la instruiri sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale* | 0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar <br> 2,5 puncte – identifică propriile carențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct <br> 5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | **Funcții de execuție** | **CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ** | *4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact* | 0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează<br>2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită<br>5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfasurata |
| 5 | **Funcții de execuție** | **COMUNICARE** | *5.1. Capacitatea de a comunica eficient* | 0 puncte – nu furnizează oportun informațiile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate<br>2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit , persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil<br>5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situatie și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise |
| | | | *5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute* | 0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii<br>2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează<br>5 puncte –capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă |
| 6 | **Funcții de execuție** | **DISCIPLINĂ** | *6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru* | 0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă<br>2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru<br>5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Funcții de execuție | REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE | *7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite* | 0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică<br><br>2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentru o perioadă limitată de timp și se adaptează la situații deosebite doar la solicitarea șefului ierarhic direct<br><br>5 puncte – poate lucra în condiții de stres prelungit, se adaptează repede la situațiile deosebite apărute și face propuneri pentru optimizarea activității în astfel de situații |
| 8 | Funcții de execuție | CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII | *8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități* | 0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată<br><br>2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct<br><br>5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale |
| 9 | Funcții de execuție | INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ | *9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact* | 0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională<br><br>2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor<br><br>5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii de serviciu |

*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale si/sau specifice în funcţie de nivelul postului.

Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului

3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnată de angajator in acest sens.
4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
5. Periodicitatea de evaluare a performantelor: anual

**F. Întocmit de:**

| Numele şi prenumele | Funcţia de conducere | Semnătura | Data întocmirii |
|---|---|---|---|
| | | | |

**G. Luat la cunoştinţă si am primit un exemplar- ocupantul postului:**

| Numele şi prenumele | Semnătura | Data |
|---|---|---|
| | | |

**H. Contrasemnează:**

| Numele şi prenumele | Funcţia | Semnătura | Data |
|---|---|---|---|
| | | | |