



FIŞA POSTULUI

**I. IDENTITATEA POSTULUI**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului : ÎNGRIJITOARE
3. Gradul/Treapta profesională: ÎNGRIJITOARE
4. Poziția în COR: 532104
5. Loc de muncă/ Compartimentul: SECTIA
6. NIVELUL POSTULUI:

a. Conducere

b. Execuție

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale – pentru funcții de conducere): -

8. Sfera relațională internă:

8.1. Relație:

a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

1. Se subordonează: ASISTENT MEDICAL ȘEF SECTIE, DIRECTOR MEDICAL

2. Are în subordine: -

3. Interdependență și colaborare: cu toate structurile unității;  
b) de control: -

c) funcționale: colaborează cu toate secțiile/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii statistice medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Constanța.

d) de reprezentare: -

9. Sfera relațională externă:

- în limita competenței și a mandatului acordat de manager (organisme ale statului, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța (CJAS), Ministerul Sănătății (MS), Direcția de Sănătate Publică Constanța (DSP),, alte unități sanitare, etc.): -

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților postului:**

1.1 Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate.

- 1.2 Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
- 1.3 Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin conducederea unității sanitare și a superiorul ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 1.3 Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelelor, instalațiilor tehnice și clădirilor; utilizează corect aceste dispozitive;
- 1.4 Are obligația să aibă un înlocuitor din rândul colegilor pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri);
- 1.5 Pentru rezolvarea oricărora probleme deosebite, înlocuitorul salariatului are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară;
- 1.6 Nu ia decizii fără a avea mandat în acest sens din partea superiorului ierarhic;
- 1.7 Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/ 2007;
- 1.8 Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

#### A. SALARIATUL ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII

##### 1. Sarcini generale:

1. Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
2. Participă la protejarea mediului ambiant;  
Are obligația de a semna zilnic în condică de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
3. Nu va parasi locul de munca fără aprobarea asistentului sef și a directorului medical.
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului Organizare și Funcționare ale unității ;
7. Urmărește și asigura folosirea, pastrarea și întreținerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;

##### 2. Cunoștințe și experiență profesională impusă ocupantului postului:

- 2.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):
  - școală generală;
  - Alte perfecționări (specializări): \_\_\_\_\_
  - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): \_\_\_\_\_
  - Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: \_\_\_\_\_

##### 3. Atribuții legate de organizare:

1. Participă la elaborarea structurii organizatorice a secțiilor/compartimentelor/birourilor din subordinea unității;
2. Participă la elaborarea și revizuirea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității.
3. Participă la statul de funcții al unității, în limita numărului de posturi apobate și a bugetului de venituri și cheltuieli.

**3. Atribuțiile legate de managementul deșeurilor:**

1. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
2. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase;
3. Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
4. Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementari apărute.

**4. Legate de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:**

Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare -răspunde de aplicarea procedurilor și protocolelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

**5. Atribuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:**

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

"ART. 22

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 îmbolnăvire 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 conducerii 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 oricărora 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 mediu de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
  3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea Conducerii unitatii

**Atributii legate de Protectia Muncii si ISU**

- 1.Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 2.Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică a securității muncii, situațiilor de urgență și capacitații de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
3. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau înbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
4. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc;
5. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl inapoiyeze sau să îl pună la locul destinației pentru păstrare;
6. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, ușelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Comunică 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;
8. Aduce la cunoștință conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
9. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;
- 10.Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătatii în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
11. Respectă instrucțiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;
- 12.Oferă relații către inspectorii de muncă.

**III-DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI**

**A. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE:**

- efectueaza zilnic curatenia,in conditii corespunzatoare,a spatiului repartizat;
- raspunde de starea de igiena a sectiilor,saloanelor,coridoarelor,oficiilor,scariilor, mobilierului,usilor,ferestrelor ;
- asigura lenjeria necesara in cadrul sectiei,prin inlocuirea celei folosite, respectand circuitele pentru lenjerie existente in spital;
- curăță și dezinfecțează zilnic băile și wc-urile, cu materiale și ustensile folosite numai in aceste locuri ;
- efectuează aerisirea periodică a sectiilor,saloanelor,salilor de tratament;
- curata și dezinfecțează urinarele,plostile,scuipatoarele,tavitele renale etc.conform indicatiilor primite;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;

- transporta gunoiul și rezidurile la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata și dezinfecțează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- indeplinește orice alte sarcini dispuse de seful direct cu privire la întreținerea curăteniei,dezinfecției,dezinsectiei,etc. ;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.Orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa ;
- utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru ;
- Anunță imediat asistența sefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalatii sanitare incalzire, etc.)
- Respectă și aplică Ordinul nr. 1781/2021, privind Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
- Respectă prevederile Ordinului nr.1226/2012 privind gestionarea deseuriilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deseuriilor, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și control al infectiilor asociate în unitatile sanitare, prevederile Ordinului MS nr.914/2006 actualizat cu Ordinul 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le indeplinească un spital în vederea autorizării ;
- participă la programele de formare profesională continuă stabilite la nivel de instituție;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale instituției și specifice la nivelul compartimentului, precum și la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
- ia la cunoștință și respectă în activitățile profesionale derulate reglementările, procedurile, protocoalele și metodologiile de lucru implementate în toate sectoarele de activitate;
- ia măsuri pentru asigurarea și păstrarea curăteniei la locul său de muncă;
- asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor despre acesta în toate activitățile profesionale derulate, în conformitate cu reglementările interne ale spitalului;
- respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor;
- asigură respectarea normelor interne de gestionare a deseuriilor rezultate din activitatea profesională;
- participă periodic la instructajele cu privire la prevenirea riscurilor infectiilor asociate, gestionarea deseuriilor etc.;
- utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea instituției în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora;
- ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează .

#### B. Privind relațiile interpersonale/comunicare

##### 1. Legate de respectarea confidențialității datelor:

1. Răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale salariaților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
2. Asigură respectarea normelor de etică profesională la nivelul instituției;
3. Organizează protejarea documentelor împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
4. Se asigură de respectarea Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal;

#### C. Privind regulamentele/procedurile de lucru

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bumeranilor pe care le folosește;

2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în exploatarea sa personală;
3. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă. Nu are alte activități în timpul programului de lucru, în afara celor de serviciu și în legătură cu munca sa;
4. Răspunde de ținută și disciplină, precum și de modul de relaționare cu ceilalți angajați ai instituției sanitare;
5. Ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează
6. Utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea instituției în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora;
5. Are un comportament civilizat și profesional, nu inițiază, nu întreține și nu se implică în situații conflictuale cu alii salariați și alte persoane;
6. Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
7. Când intervine concediu pentru incapacitate temporară de muncă, informează în termen de maxim 24 de ore Asistentul Șef, Directorul Medical și șeful Biroului R.U.N.O.S. asupra incidentului, a perioadei de incapacitate temporară de muncă precum și a emitentul documentului.

**2. Legate de disciplina muncii:**

1. Se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregăririi sale profesionale și de specialitate, cunoașterea cadrului legal și a modificărilor intervenite;
2. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale instituției și specifice la nivelul compartimentului, precum și la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
3. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție, respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor de personal;
4. Respectă prevederile normative interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția și asigură continuitatea activității instituției spitalicești, la nivelul sectorului său de activitate;

**3. Legate de managementul calității aplicat instituției publice**

1. Raportează despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
2. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest proces de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție
3. Colaborează cu celelalte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
4. Gestioneză eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
5. Asigură implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calității în activitățile pe care le desfășoară
6. Asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea derulată
7. Asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de șeful ierarhic și de conducerea instituției;
8. Furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la managementul calității în sectorul său de activitate.

9. Participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate

11. Participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

12. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea Conducerii unității, a Direcției de Sanatate Publică sau a Ministerului Sănătății în baza reglementarilor legale în vigoare.

**4. Legate de managementul risurilor aplicat instituției publice**

1.Cunosc și aplică prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

2.Participă la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;

3.Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea risurilor asociate activității proprii;

4. Reevaluatează periodic risurile proprii

5. Asigură continuitatea activității la nivelul structurii pe care o conduc și aplică măsuri în situații critice, care afectează activitatea;

6.În calitate de salariat are obligația de a semnala neregularitatea /fraude sau încălcări ale regulamentelor interne , atunci când constată abateri în acest sens ;

7.Identifică măsuri de rezolvare a neconformităților și le aplică funcție de decizia luată de conducere în acest sens

8.Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;

9.Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

**5. Legate de structura administrativă a postului;**

1.Respectă ordinea și curațenia la locul de muncă;

2. Respectă Regulamentul Intern, ROF, Codul de conduită, etc.;

3. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticiei și face propuneri de dotare corespunzătoare necesitațiilor;

4. Nu va părăsi locul de munca fără aprobarea conducerii;

5. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie prin note explicative, rapoarte de activitate sau alte înscrișuri, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere în conformitate cu pregătirea sa profesională și activitatea structurii în care este încadrat;

6. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;

**6. Legate de răspunderea patrimonială**

1.Salariajii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor;

2.Salariajii nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;

3.Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

4.Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariatul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;

5.Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în termen de 3 zile lucrătoare;

6.Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptășit, este obligat să suporte contravalorarea lor. Contravalorarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabilește potrivit valoșii acestora de la data plășii.

7. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrata în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv;

8. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să il fie despăgubit pe angajator și el în cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit;

9. Dacă persoana în cauza nu s-a incadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;

10. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduită, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție ;
- nu duce la îndeplinire corespondența atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice ;
- comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

#### IV. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a) Programul de lucru este de 8 ore /zi, 40 de ore pe săptămână – conform prevederilor legale și Regulamentului Intern în vigoare;

b) Condițiile materiale:

- Locul Muncii: ..... Sectia Clinică
- Deplasări: ..... - - - - -

Timp alocat activităților specifice cu rol în creșterea calității serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție – 2 ore / săptămână din timpul total al activităților profesionale.

#### V. GRADUL DE AUTONOMIE

a) Delegare de atribuții și competență (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.): - Este înlocuit de către colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel; înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor; toate atributiile derivate din fisa postului vor fi preluate de unul din colegii de serviciu pe perioada concediilor.

Spitalul Clinic de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord	<b>FISA POST</b>	Pagina: 9/9
---	------------------	-------------

#### **VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ**

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
- c)

#### **CRITERII ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR**

Anual, conform Regulamentului Intern al unității.

#### **NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI**

Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare.

##### Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfașurare a contractului de muncă, putând fi actualizată/modificată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

Prezenta constituie anexă la contractul individual de muncă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția de conducere: \_\_\_\_\_

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

*Luat la cunoștință de către ocupantul postului.*

Numele și prenumele salariatului

\_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția: \_\_\_\_\_

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_