



Nr. 1947 din 28.09.2018

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr.:.....

I. IDENTIFICAREA POSTULUI:

Locul de muncă : STATISTICĂ MEDICALĂ

Denumirea postului : Statistician medical

Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului: _____
2. Grad profesional al ocupantului postului : specialist
3. Nivelul postului: **executie**
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 331403
5. Tipul contractului de muncă: contract individual de muncă pe durată **nedeterminată**
6. Studii: postliceale

Post de execuție DESCRIEREA POSTULUI: .

II. CERINȚELE POSTULUI

a) Cerințe specifice privind ocuparea postului:

Nivel de pregătire profesională impusă ocupantului postului:

- o Studii : postliceală sanitară;
- o Perfectionari / specializari : în domeniul statistic
- o Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : da
- o Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) mediu : engleză, franceză
 - o Scris – da Citit – da Vorbite – da

Nivel experiență:

1. Vechime în specialitate: experiență relevantă în domeniu
2. Ocuparea postului, cf.legislației în vigoare: prin concurs.
3. Perioada necesară asimilării noilor cerințe ale postului: ..

Nivel de educație medicală continuă/specializare:

- Programe de educație continuă : specifice domeniului
- Specializari/Cursuri: necesare în conformitate cu cerințelor postului și legislația

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- o competență de decizie inițiativă și acțiune.
- o gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.
- o abilitati organizatorice, dinamism, seriozitate, spirit de observație ;
- o comunicare eficientă, munca în echipa ;

III. SFERA DE RELAȚII :

A. Ierarhice :

Subordonat : asistentei medicale –șefe, medic de gardă, medic șef secție, Director medical.

Are în subordine : Nu are

Înlocuiește pe: registratorul medical, cu mențiune scrisă.

B. Funcționale: - cu personalul din secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul spitalului;

C. De colaborare: - în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului pe linia atribuțiilor și cu alte instituții.

IV. DESCRIEREA POSTULUI;

1. Scopul postului;

- introducerea tuturor datelor în calculator, scoaterea situațiilor, evidențe computerizate, activități arhivistice,
- asigurarea condițiilor necesare desfășurării corespunzătoare a activității de statistica în domeniul medical la nivelul spitalului, prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale .

2. Obiective:

- acordarea serviciilor de specialitate la standarde superioare în vederea prevenirii îmbolnăvirilor și îmbunătățirii stării de sănătate a populației.

3. Responsabilitatea implicată de post:

- o efectuarea activității statistice din cadrul secției CR I
- o responsabilitate privind secretul, confidentialitatea datelor și informațiilor,
- o răspunde de calitatea muncii prestate, corectitudinea datelor care le consemnează în documente specifice;

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- o continuă preocupare pentru perfecționarea profesională, adaptarea rapidă la schimbările tehnologice din lumea informațională și legislația în vigoare.

5. Gradul de autonomie în acțiune:

- în luarea deciziilor la nivel competent în cadrul compartimentului.

6. Efortul intelectual:

- concentrare psihică și intelectuală în raport cu activitatea zilnică și complexitatea postului.

7. Drept de semnatura:

Intern: asupra tuturor actelor întocmite,

Extern: asupra tuturor actelor întocmite.

8. Desfășurarea activității : în cadrul secției CR I din incinta spitalului;

Condiții de muncă: Activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare și HG 153/2018-regulamentul de sporuri în sănătate,

Program de muncă : activitate curentă : conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi în intervalul orar 7 -15.

Persoana înlocuitoare : - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de registratorul medical sau personal mediu sanitar ;

Instrumente-echipamente : specifice muncii de birou

V. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului:

CAP. III. - ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. ATRIBUȚII SPECIFICE

- Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.
- Respecta prevederile Regulamentului intern;
- Poartă echipamentul de protecție stabilit în Regulamentul intern
- Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical-șef;
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor;
- Cunoaște bine aplicațiile informatice specifice (Info World, CEAS...) precum și sistemul de operare Microsoft Office (word, excel), Internet, etc
- Colaborează cu tot personalul secției de Psihiatrie Cronici I, Cronici II și biroul de Statistică Medicală;
- Nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Răspunde de introducerea corectă și la timp a datelor statistice medicale;
- Introduce datele necesare în vederea întocmirii scrisorii medicale (investigațiile efectuate, diagnostic, tratamentul pacientului);
- Redactează biletele de ieșire din spital pentru pacienții internați;
- Efectuează validarea cu Cardul de sănătate a serviciilor medicale acordate pacienților, respectând procedura;
- Preda zilnic situația pacienților externați ale căror servicii nu au fost validate cu Cărdul de sănătate, conform formularului special de raportare;
- Predă Foile de observație clinică generală ale pacienților externați la Biroul de statistica și Informatica Medicală ;
- Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șef de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor în Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile interclinice din sau către alte unități și consulturile intraspitalicești, de asemenea, verificând exactitatea datelor;
- Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
- Predă la începutul fiecărei luni situația solicitată de compartimentul Statistica;
- Execută transpunerea corectă a informațiilor de pe documentele primare pe suport de intrare la calculator;
- Întocmește rapoartele statistice ale secției, corelate cu datele din calculator;
- Ține legătura cu compartimentul Statistica și registratură/spital în orice probleme legate de documentația bolnavilor;
- Întocmește la externarea din spital a pacienților fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală, documente pe care le predă asistentei de salon;
- Eliberează orice alte documente medicale solicitate numai cu aprobarea medicului curant, medicului șef de secție, asistentului șef;
- Aranjează Foile de observație clinică generală în ordine cronologică, le inventariază și le predă, respectând procedura;
- Respecta procedurile implementate la nivelul secției / spitalului privind FOCG;
- Verifică modul de completare a FOCG la externare și comunica asistentei șef orice neregula sesizată;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar.
- Răspunde de păstrarea și predarea materialelor și echipamentelor utilizate în timpul desfășurării serviciului
- Asigura funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul șef despre defecțiuni și lipsa de consumabile;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului (calculator, mobilier, etc.)
- Participă la toate ședințele de lucru ale personalului organizate la nivelul secției
- Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități și de competența;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a unității sau compartimentului în limita pregătirii profesionale
- Răspunde în calitate de executant de calitatea tehnicilor efectuate
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție și poartă ecusonul la vedere.
- Verifica corectitudinea datelor băgate în calculator de asistenți în turile în care pe secție nu a fost un operator calculatoare sau statistician
- Completează registrele de ieșiri de pe secție;
- Completează și răspunde de Registrul (electronic) de programări;
- Trimite FO complete la serviciul statistica;

- întocmește documentația necesară și se preocupă de predarea la compartimentul "Arhiva" a documentelor produse pe secție, conform legislației, procedurilor și nomenclatorului arhivistic.
- Aduce la cunoștința asistentului șef indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- **Părăsirea locului de muncă se poate face în situații excepționale, numai cu acordul medicului de gardă, asistent șef sau medic șef secție.**

- Nu este abilitat să ofere documente pacientului sau aparținătorilor, acestea fiind oferite de medic și/ sau asistent, respectând procedura.
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților, sau orice relații referitoare la pacientul internat.
- Cunoaște și respectă:
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului
 - Regulamentul intern al Spitalului
 - Codul de etică și deontologie profesională al Spitalului
 - Legea nr. 46/21 ian. 2003 privind drepturile pacientului;
 - Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 - Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
 - Codul muncii - Legea 53/2003 cu modificări și completări;
 - O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

Responsabilități privind Norme de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform Ordinului nr. 1101/2016:

- ✓ Menține igienă, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- ✓ Informează cu promptitudine medicul curant /medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți aflați în îngrijirea sa;
- ✓ Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu.

H. Responsabilități privind Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale cf. Ordinului nr.1226 /2012 cu modificările și completările ulterioare:

- a) Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
- ✓ Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 - ✓ Ambalarea deșeurilor
 - ✓ Depozitarea temporară a deșeurilor;

I. Respectă prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Asigură aplicarea codului de procedură;
- ✓ Răspunde de modul de folosire a instrumentarului și aparaturii din dotare;
- ✓ Respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- ✓ Respectă măsurile de aseptisă și antisepsisă, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință ;
- ✓ Poartă echipament de protecție prevăzută pe compartiment care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- ✓ Anunță imediat pe șeful de secție asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)

J. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- ✓ Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului. Acestia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru instituția noastră.
- ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- ✓ respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- ✓ respectă procedurile operaționale ale SMC;
- ✓ respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte;
- ✓ respecta cerințele Manualului Calitatii.

ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIA SECURITĂȚII ȘI SANATĂȚII ÎN MUNCĂ

- În conformitate cu prevederile legale și normele de aplicare, salariatul are următoarele atribuții:
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea comitetului director, 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 ;
 - să utilizeze corect instalațiile, aparatura, instrumentarul, dispozitivele medicale, mașinile, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului medical, mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau/lucrătorului desemnat/serviciului intern / extern de prevenire și protecție 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 ;
- să aducă la cunoștință conducerii unității accidentele suferite de propria persoană sau de alți lucratori când are cunoștința de acestea;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat/serviciul intern/ serviciul extern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoască și sa aplice întocmai tehnologiile de la locul/postul de lucru ;
- sa cunoască și sa aplice instrucțiunile de lucru si de securitatea muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor , dispozitivelor si instalațiilor tehnice ;
- sa cunoască si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substanțelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea stării de pericol grav si iminent de accidentare,
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca , lucratorii desemnați, serviciul intern de prevenire și protecție/serviciul extern de securitatea muncii;
- sa participe la instruirea pe linia securității si sanatații in munca si situații de urgență ;
- sa participe la examinări medicale de specialitate ;
- sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentara de protecție,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplineasca întocmai sarcinile de munca, sa prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca, sa nu consume băuturi alcoolice, alte substante,medicamente cu efecte similare, ori sa faciliteze săvârșirea acestor fapte in timpul programului de lucru.

4. **TRIBUTII SI RESPONSABILITATI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:** In conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor, OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare împotriva incendiilor, salariatul are următoarele atribuții:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
 - să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
 - să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
 - să comunice imediat după constatare șefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
 - să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
 - să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
 - să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
 - sa cunoască si sa aplice prevederile din domeniul situațiilor de urgență ;
 - sa efectueze intruirea la locul de munca si instruirea periodica lucratorilor din subordine pe linia situațiilor de urgență ,in conformitate cu documentația primita si aprobata de conducerea unității;
 - sa verifice permanent respectarea la locul de munca a prevederilor legale din domeniul situațiilor de urgență si a indicațiilor primite de conducerea unității;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgență;
 - sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .

TRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII

- Cunoaște Misiunea și Viziunea Spitalului
 - își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
 - Cunoaște și aplică principiile calității;
 - Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate;
 - Folosește judicios resursele;
 - Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
6. **TRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA**
- Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
 - Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, chiar in cazul părăsirii locului de munca prin încetarea contractului de munca;
 - Asigura confidențialitatea îngrijirilor acordate, a secretului profesional.

- **Alte atribuții/ responsabilități:**

- ✓ Răspunde de evidența și corectitudinea datelor pe care le realizează;
- ✓ Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont;
- ✓ Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent (Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii).
- ✓ Cunoaște și respectă legislația în vigoare ,Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de funcționare a unității;
- ✓ Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților;
- ✓ Respectă programarea concediului de odihnă ,graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni (modificările cu aprobarea conducerii).
- ✓ Aduce la cunoștință medicului, Comp.RUNOS indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnaviretc.)
- ✓ Semnează condica la prezentare și la plecarea din serviciu;
- ✓ Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de unitate;
- ✓ Aplică consecvent instrucțiunile, legislația medicală , și pe cea farmaceutică, în vigoare, neputându-se apăra pe motiv că nu le cunoaște;
- ✓ Se supune măsurilor administrative propuse de medic în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevzute în fișa postului.

• **Cunoaște și respectă.**

- ✓ Legea nr. 487/2002 Republicată Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
- ✓ Legea nr. 95/2006 Republicată privind reforma în domeniul sănătății;
- ✓ Legea nr. 46/2003 Legea drepturilor pacientului cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 53/2003 – Codul muncii;
- ✓ Legea nr. 339/2005 regimul juridic, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- ✓ Legea nr. 481/2004 Republicată privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- ✓ Răspunde de păstrarea și utilizarea inventarului existent în secție (OMS 2861/2009).
- ✓ Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- ✓ Respecta

VI. MENȚIUNI:

- ✓ Se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv;
 - ✓ Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul;
 - ✓ Participă la ședințele de instruire, informare, prezentare, dezbatere, comunicare, evaluare organizate la nivelul unității și nu numai;
 - ✓ Se supune evaluării performanțelor profesionale individuale conform criteriilor de evaluare stabilite de unitate (periodice sau anuale) ;
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:**
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
 - atenție și concentrare distributivă (spirit de observație), respect, discreție, compasiune; punctualitate, interes și exigență;
 - spirit critic și autocritic, realist, sincer și constructiv;
 - adaptare pentru munca în echipă, solidaritate profesională.

Comunicarea interactiva la locul de muncă

- Mentține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact având o atitudine politicoasă;
- ✓ Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare ale pacientului respectând pe cât posibil, specificul mediului din care provine pacientul și adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
 - ✓ Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii , colaboratorii;
 - ✓ Periodicitatea promovării se realizeaza conform normativelor și legislației în vigoare;
 - ✓ Salariul de bază este renumerația primită în raport cu munca depusă;
 - ✓ Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
 - ✓ Concediile se acorda in conformitate cu legislația în vigoare ;
 - ✓ Normative de personal conform legislației;

- ✓ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu , stabilite prin prezenta **Fișă a postului** atrage după sine sancționarea legală;
 - ✓ Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
- CONDIȚIILE DE LUCRU : Programul de lucru : 8 ore /zi - de luni pana vineri.
- ✓ Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

- ✓ Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
- ✓ După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform prevederilor legale

DATA:

MANAGER.

ȘEF SECȚIE,

