



Aprăbat,
MANAGER

FISA POSTULUI

I. Identificarea postului – KINETOTERAPEUT - Laborator RMFB II

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** KINETOTERAPEUT - studii S
3. **Gradul/Treapta profesională:** KINETOTERAPEUT
4. **Poziția în COR / Cod:** 226405
5. **Loc de muncă/Compartiment:** LABORATOR RMFB II
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:** Medic Șef Laborator RMFB, Director Medical, Manager
 2. **Are în subordine:** -
 3. **Interdependență și colaborare:** cu personalul din cadrul laboratorului RMFB
 - 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:** al laboratorului RMFB / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.
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.)

NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

Grad / Nivel de certificare și autorizare:

- Certificat de membru Colegiul fizioterapeuților și aviz anual.
(Lege 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656); diplomă de licență în specialitate.
- Alte perfecționări (specializări): _____ - _____
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): _____ - _____
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____ - _____

Program de lucru:

- activitate curentă în cadrul Laboratorului RMFB este conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore /zi.
- activitate curentă în cadrul Laboratorului RMFB se desfășoară în două schimburi, în intervalul 7:30-19:00.

II. Standard de performanță:

- a) Cantitate :
 - nr. pacienți /zi ;
- b) Calitatea :
 - promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
- c) Costuri :
 - utilizarea eficientă a echipamentelor și materialelor
- d) Timpul :
 - ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, respectarea termenelor ;
- e) Utilizarea resurselor :
 - se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale)

III. Descrierea postului: profesor CFM / kinetoterapeut

a) Atribuții/responsabilități/obligatii generale:

1. Cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul de etică, al unității și aplică procedurile operationale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operationale distribuite de către alte departamente;
2. Cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;
3. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
4. Cunoaște misiunea și viziunea spitalului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
5. Cunoaște structura unității și organigrama spitalului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
6. Se subordonează direct directorului medical;
7. Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților, suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
8. Răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific;
9. Are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;

10. Respecta programul de lucru prevazut in regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinara;
11. Cunoaste drepturile si respecta obligatiile prevazute in contractual individual de munca, fisa postului, si Codul Muncii Republicat;
12. Are obligatia de a informa directorul medical in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situatii neprevazute);
13. Raspunde de corectitudinea si legalitatea lucrarilor/documentelor intocmite si de calitatea lucrarilor/documentelor si se preocupa de ridicarea continua a calitatii;
14. Informeaza directorul medical asupra tuturor situatiilor si problemelor aparute cu care se confrunta;
15. Colaboreaza cu colegii de serviciu pentru buna functionare a activitatii si atingerea obiectivelor, si cu personalul din unitate in realizarea sarcinilor specifice;
16. Este inlocuit de catre colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel;
17. Inlocuieste colegii de serviciu pe perioada concediilor; schimbul de tura se solicita in scris;
18. Evita situatiile conflictuale cu colegii, salariatii si fosti salariatii, pacienti;
19. Indeplineste orice alta sarcina solicitata in limita competentelor domeniului de activitate;
20. Respecta deciziile managerului si/sau hotararile comitetului director;
21. Respecta si aplica circuitele functionale aprobate si circuitul documentelor specific activitatii;
22. Cunoaste si participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de catre management si a obiectivelor specifice locului de munca;
23. Raspunde de calitatea muncii prestate;
24. Respecta, cunoaste si aplica procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
25. Primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului „reacreditarea SCRMFB de catre ANMCS”;
26. Propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale sau nemedicale, dupa caz;
27. Respectarea actelor normative in vigoare privind prevenirea si combaterea coruptiei: neacceptarea si nepretinderea de castiguri sau foloase personale necuvenite;
28. Pastreaza in bune conditii actele de serviciu.
29. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca si in stare de sanatate; orice stare infecto-contagioasa este adusa la cunoastinta asistentei sefe si directorului medical si se iau masuri de siguranta necesare;

b) Drepturi:

- are drepturile prevazute de legislatia muncii, legislatia specifica domeniului sanatatii, contractului colectiv de munca, regulamentul intern si contractului individual de munca.

c) Limite de competență:

- 1) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fara avizul managerului;
- 2) nu foloseste numele unitatii in interes propriu, si nu implica institutia in actiuni sau discutii/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
- 3) in relatia cu pacientul sau apartinatorii pacientului, nu emite opinii care tin de competenta profesionala a medicilor referitor la diagnosticul emis de catre acestia sau tratamentul prescris de catre acestia.

d) Atributii/obligatii/responsabilitati specifice profesor CFM /kinetoterapeut:

- 1) Activitățile exercitate de către fizioterapeut sub prescripția medicului specialist sunt următoarele:
 - a) examinarea somatofuncțională a pacientului/beneficiarului de servicii de fizioterapie, prin utilizarea, fără a se limita la acestea, a observației, instrumentelor/tehnicilor/scalelor specifice de evaluare somatofuncțională;
 - b) stabilirea nevoii de intervenție specifică și elaborarea planului fizioterapeutic;

c) acordarea asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare;

d) acordarea asistenței fizioterapeutice și de recuperare în patologii ale sistemelor: neuro-musculo-scheletic, cardiovascular, respirator, digestiv, neuroendocrin, metabolic și urogenital, în domeniul traumatologiei sportive, pediatriei, geriatriei, reumatologiei, și în alte condiții medicale și chirurgicale frecvent întâlnite în practica fizioterapeutului;

e) aplicarea activităților specifice de fizioterapie, fără a se limita la acestea, precum: exercițiu fizic cu scop terapeutic, terapie manuală, hidrokinetoterapie, kinetoterapie, tehnici efectuate cu ajutorul instrumentelor/aparatelor/instalațiilor corespunzătoare, prin aplicare de contenții elastice sau prin mecanoterapie, scripetoterapie, imobilizări/posturări.

Cunoaște, respectă și aplica:

1. **Lege 229/2016** privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România;

2. Codul de etica aprobat la nivelul unitatii;

3. « Drepturile pacientului » conform **Legii nr. 46/21.01.2003**;

4. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

5. **Legea nr. 487/2002 (**republicată**)** **sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice**;

6. Codul muncii republicat – **Legea 53/2003**;

7. **Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;

8. Participă la cursuri/instruiri organizate la nivel de unitate sanitară, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;

9. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Personalul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

10. Are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică anual în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe **discontinuitate** între **data expirării** și data eliberării noului aviz;

11. Prezintă certificatul de membru, avizul de liberă practică anual și asigurarea de malpraxis în termen la Serviciul Resurse Umane-Salarizare;

12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

13. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;

14. Cunoaște, respectă și aplica reglementările **ORDIN nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități**;

15. Cunoaște, respectă și aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform **ORDIN nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare; **ORDIN Nr. 1.761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

16. Cunoaște, respectă și aplica regulile de prevenire și stingere a incendiilor, conform **Legii nr. 307/2006**;

17. Cunoaște, respectă și aplica regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform **Legii nr. 319/2006**;

18. Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr 481/2004 privind protecția civila.
19. Cunoaste, respecta si aplica prevederile Ordinului Nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia
20. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
21. Respecta confidențialitatea actului medical si a datelor medicale ale pacientului;
22. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
23. Cunoaste, respect si aplica prevederile **REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
24. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
25. Cunoaște si respecta legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
26. Cunoaște si respecta programul de lucru conform regulamentului intern și programarea concediului de odihnă;
27. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
28. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, și în stare de sănătate;
29. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.
30. Anunța directorul medical în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă si serviciul resurse umane-salarizare în 24 de ore de la primirea certificatului de incapacitate temporara de munca si il prezinta cel tarziu pana la data de 5 ale lunii urmatoare celei in care s-a aflat in concediu medical la secretariatul unitatii;
31. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
32. Personalul medical din sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
33. Are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică anual în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
34. Prezintă certificatul de membru, avizul de libera practica anual și asigurarea de malpraxis in termen la Serviciul Resurse Umane-Salarizare;
35. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
36. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical;
37. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
38. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
39. Participă la activități de îmbunătățirea calității serviciilor medicale si siguranta a pacientilor, în funcție de necesități;
40. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa;
41. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;

42. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
43. Are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
44. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
45. Acordă servicii medicale pacienților fără nici o discriminare;
46. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
47. Va înregistra în scris pacienții repartizați;
48. Acest registru va fi pus la dispoziția oricărui control efectuat asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
49. Aparatele cu care se lucrează vor fi primite sub semnatura individuală de cei care le exploatează;
50. Orice schimbare de lucru va fi consemnată în scris sub semnatura, astfel încât aparatele medicale să fie supravegheate;
51. Are obligația de a îngriji și păstra aparatura din dotare, inclusiv materialele folosite;
52. Orice defectiune va fi anunțată tehnicianului de apratură și directorului medical, și o va consemna în caietul de defectiuni;
53. Are obligația de a se instrui în utilizarea corectă și exploatarea eficientă a aparatelor;
54. Personalul care aplică tratamentele medicale are obligația de a obține consimțământul informat și nu va părăsi bolnavul în timpul efectuării procedurilor;
55. Respectă cu strictețe prescripția medicală;
56. Răspunde de starea de curățenie a locului de muncă și de modul cum este primit pacientul pentru tratament, respectând normele de igienă în vigoare;
57. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
58. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează;
59. Aplică și răspunde de respectarea prescripțiilor medicului în ce privește procedurile de kinetoterapie și hidrokinetoterapie menționate în fișele de tratament;
60. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului;
61. Ține evidența procedurilor efectuate;
62. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora corespunzătoare;
63. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare**;
64. Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra pacienților, în limita competențelor sale;
65. Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute în cadrul Laboratorului RMFB (bazei de tratament) sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
66. Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cadrul laboratorului RMFB;
67. Preia pacientul nou cu foaie de tratament de fizioterapie, verifică identitatea, existența bratarilor/semnalului de identificare a pacientului, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în acest spital;
68. Pregătește fizic și psihic pacientul pentru procedurile de aplicat ;
69. Pregătește și verifică aparatele pentru a fi în stare de funcționare corespunzătoare;
70. Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor menționate în fișa de tratament;
71. Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;

72.Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;

73.Insoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;

74. In cadrul Laboratorului RMFB (bazei de tratament):

- ✓ respecta normele de securitate precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
- ✓ utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță tehnicianul de aparatura medicală și directorul medical și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizații;
- ✓ La sfârșitul programului de lucru deconectează toate aparatele de la sistemul de alimentare cu curent electric;
- ✓ răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- ✓ supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- ✓ supraveghează curățarea și dezinfecția aparatelor;
- ✓ are obligația de a aduce la cunoștința directorului medical orice anomalie, neregulă, defecțiune sau altă situație de natură a constitui pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii, a normelor de prevenire a incendiilor și a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- ✓ respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- ✓ anunță cazurile de indisciplina a pacienților, în conformitate cu legislația;
- ✓ părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul directorului medical.

e) Conform legii nr. 319/2006- a securitatii si sanatatii in munca are urmatoarele atributii:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

-Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

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

- ✓ a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- ✓ b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- ✓ c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- ✓ d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- ✓ e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- ✓ f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- ✓ g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

✓ h) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

✓ i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- respectarea prevederilor normativelor interne, protocoalelor și a procedurilor operationale;
- păstrarea secretului de serviciu, protecția confidențialității datelor cu caracter personal și a datelor medicale ale pacienților;
- asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.

Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

- 1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- 2. nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;
- 3. nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu;
- 4. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

Condiții de formare profesională: *Participă la diverse cursuri/instruiri pe linie profesională și de dezvoltare personală.*

IV. GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Delegarea 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 atribuțiile derivate din fisa postului vor fi preluate de unul din colegii de serviciu pe perioada concediilor.

V. 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, solitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, 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) Conform fișei de evaluare anuală

VI. Criterii și perioada de evaluare a performanțelor:

- Anual, conform Regulamentului Intern al unității.

VII. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi actualizată/ modificată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte 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 _____