

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Birou RUNOS 351 din 14.03.2022

Nr. 3335/14.03.2022

ANUNȚ

În temeiul prevederilor H.G. nr. 286 /2011 cu modificările și completările ulterioare aduse prin HG nr. 1027/2014, Spitalul Municipal”Dimitrie Castroian”Huși Județul Vaslui organizează, la sediul unității din str. 1 Decembrie nr. 40 concurs pentru ocuparea unui post personal contractual vacant cu normă întreagă perioadă nedeterminată de asistent medical debutant PL în secția Chirurgie generală.

Condiții specifice de participare la concurs :

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă ;
- nu este necesară vechime în specialitate;
- certificat de liberă practică OAMGMAMR , Aviz anual și asigurare malpraxis valabilă;
- cunostințe temeinice de lucru pe calculator.

Dosarele se depun la sediul administrativ al spitalului în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului respectiv perioada 22.03.2022-04.04.2022- și trebuie să conțină documentele prevăzute la Art. 6 din H.G. nr. 286/2011 actualizată .

Calendar concurs: 12.04.2022 ora 10.00 proba scrisă

14.04.2022 ora 10,00 proba practică

18.04.2022 ora 10,00 proba interviu

Toate probele concursurilor se vor desfășura la sediul spitalului din Huși str. 1 Decembrie nr. 40 județul Vaslui

Se pot prezenta la proba următoare, candidații declarați admiși la proba precedentă .

Condiții de Participare :

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Acte necesare la înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Municipal « Dimitrie Castroian » Husi cu mențiunea postului pentru care candidează ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice .

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Birou RUNOS 351 din 14.03.2022

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 și până în prezent ;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) fișă de aptitudine eliberată de un medic specialitate medicina muncii ;

g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019

h) curriculum vitae.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

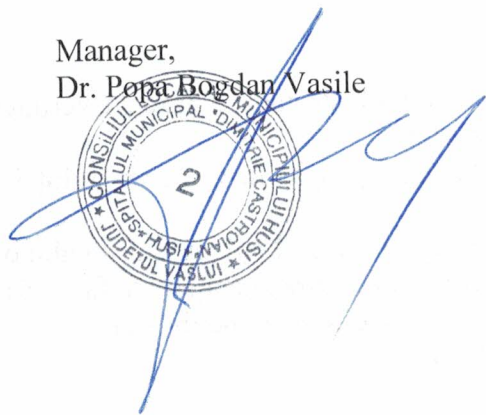
Taxa de participare 100 lei.

Bibliografia de concurs asistent medical în Secție Chirurgie generală

- Urgente Medico Chirurgicale de Lucretia Titirca
- Tehnici de îngrijire a bolnavului de Lucretia Titirca /Georgeta Balta
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului
- MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii
- OMS nr. 1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști
- H nr. 3 din 09.07.2009 privind organizarea și funcționarea OAMGMAM din România

Manager,

Dr. ~~Popa~~ Bogdan Vasile



Întocmit Birou RUNOS,
Insp.sp. Gavrilescu Camelia

Gavrilescu

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Birou RUNOS 351 din 14.03.2022

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL ÎN SECȚIILE CU PATURI ALE SPITALULUI
Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr.

Cod COR:

Titular Post:

Functia/postul/specialitatea:

Loc de munca:

Gradul profesional :

Nivelul postului:

Cerintele postului:

Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregătirea de baza-studii de specialitate (medii liceale,postliceale,colegii,facultate) cu aviz de libera practica

Pregătirea de specialitate- calificarea - Cerințele specifice de pregătire și competență ale postului sunt cele prevăzute în lista de competențe;

- perfectionarea (specializarea) -Participarea la cursuri periodice de instruire;

Relatii :- este subordonata profesional : asistentului sef sectie, medicului sef sectie;

- are in subordine profesional :personalul sanitar auxiliar din sectie;

- de colaborare profesionala : cu intreg personalul sectiei si spitalului;

Obiectivele generale ale postului:-Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor in spital, dispuse de medicul de specialitate.

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- cunoașterea utilizării aparatului medical din dotare;
- cunoașterea și utilizarea medicamentelor, a materialelor sanitare generale și specifice caracteristice (medicamente: relaxante, analgezice majore, cardiovasculare, etc.; materiale: de intubație, cele necesare manevrelor invazive, etc.)
- utilizarea calculatorului
- necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate ;
- utilizarea tehnicilor specifice unității ;
- efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității in raport cu complexitatea postului si corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare:

- Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;
- Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;
- Solicitudine, interes profesional, integritate;
- Promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii,abilitatea de comunicare, munca in echipa,etc.

Limite de competente

Mediul de lucru :

- activitate curenta in cadrul secției /compartimentului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: in ture de 8 sau 12 ore/zi pentru asigurarea continuitatii activitatii medicale conform programului stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioara .

Atribuții postului :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil ,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital , se asigura de completarea datelor de identitate si acceptul acestuia pentru investigatii si tratament, si il repartizeaza in salon;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Birou RUNOS 351 din 14.03.2022

3. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
4. Informeaza pacientul asupra drepturilor si obligatiilor sale si ale apartinatorilor, precum si asupra circuitului in spital
5. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
6. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
7. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
8. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului , le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul asupra oricaror modificari depistate;
9. Participa activ,alaturi de BMC,la sedintele de implementare a planului de ingrijiri
10. Preia pacientul la internare,completeaza si semneaza zilnic pe fiecare tura planul de ingrijiri –anexat FOCG-respectand indicatiile medicului
11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
12. Informeaza pacientul asupra menevrei care i se va efectua ;
13. Pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului pentru investigatii in alte compartimente/laboratoare si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
14. Recolteaza produse biologice de laborator, conform prescriptiei medicului si asigura transportul acestora in conditii optime la laborator;
15. Raspunde de curatenia in saloane, ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice , schimbarii pozitiei bolnavului;
16. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti,supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
17. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
18. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
19. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.:auz,vedere,imperforatii anale,T.A.,puls);
20. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
21. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
22. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate,activitati de consiliere,lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
23. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor cu respectarea programului de vizite si a normelor de igiena (portul echipamentului de protectie, evitarea aglomerarii), conform regulamentului intern;
24. Prezinta pacientului/apartinatorilor Chestionarul de satisfactie si explica procedura de completare precum si locul de depunere al chestionarelor completate
25. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
26. Pregateste pacientul pentru externare;
27. In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
28. Informatiile pe care le detine angajatul , ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului ;
29. Secretul profesional este obligatoriu , cu exceptia situatiilor prevazute de lege ;
30. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul , in timpul exercitarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic ,prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului ;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Birou RUNOS 351 din 14.03.2022

31. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel ;
32. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
33. Asigura și raspunde de buna utilizare si păstrare a echipamentelor si instalatiilor cu care lucrează, a mobilierului și inventarului moale existent în saloanele de care raspunde, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
34. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
35. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
36. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
37. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie , cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
38. Respecta si apara drepturile pacientului; Pastreaza si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
39. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului; Participa la cursurile de pregatire profesionala;
40. Se preocupa permanent de cresterea calitatii actului medical ;
41. Are cunostinte de utilizare a calculatorului si obligatia confidentialitatii datelor prelucrate in sistem informatic ;
42. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
43. Respecta codurile de procedura la colectarea deseurilor medicale ;
44. Asigura curatenia la locul de munca dupa fiecare act medical ;
45. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare ;
46. Intocmeste situatia zilnica a miscarii bolnavilor si o preda la biroul de internari;
47. Descarca medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise;
48. Inregistreaza in programul informatic toate procedurile medicale efectuate in sectie si cuprinse in sistemul D.R.G,intocmeste actele necesare la externare;
49. Supravegheaza dezinfectia ciclica;
50. Respecta strategiile si politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii Publice, avand in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul.
51. Obligativitatea cunoasterii si respectarii prevederilor actelor normative in vigoare, aplicabile in domeniul sanitar.
52. Respecta protocoalele de ingrijiri aplicabile in domeniul in care isi desfasoara activitatea ;
53. Respecta regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului
54. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta ;
55. Respecta prevederile Ordinului nr. 961/2016 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice Respecta si aplica normele de igiena si antiepidemice ;
56. Conform 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 medicale , Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
57. Atribuțiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile ;
58. Masurile privind sanatatea si securitatea la locul de munca ,privind paza si apararea impotriva incendiilor sunt prevazute in Anexa nr. 1 la prezenta fisa a postului, care face parte integranta din prezenta fisa a postului.
59. Atributii privind aplicarea ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Birou RUNOS 351 din 14.03.2022

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor.

60. Respecta planul de pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns .

Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa:

- respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie /seful locului de munca
- sa nu blocheze caile de acces
- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze natural

60. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde sprijin fără discriminare pe baza de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală tuturor pacienților.

Standarde de performanță asociate postului:

1. Cantitate: -nr. mediu de bolnavi pe post/tură, la care le acordă asistență și îngrijiri medicale;
2. Calitate: -participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de efectuare a investigațiilor de specialitate;
 - nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
 - respectarea protocoalelor clinice și a ghidurilor de practică;
 - gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate
 - folosirea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale .
3. Cost: -utilizarea eficientă și rațională a aparaturii, instrumentarului din dotare și a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secției;
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel
4. Timp -reducerea timpului de așteptare al pacienților până la consult, respectiv diminuarea duratei de spitalizare a bolnavilor internați prin aplicarea operativă și eficientă a indicațiilor medicale în secția unde își desfășoară activitatea
5. Utilizarea resurselor -se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)
6. Mod de realizare -se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea.
 - sprijinirea colegilor nou încadrați

Atributii privind Sistemul de Management Integrat (Calitate+Mediu+SSM):

În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuții:

1. Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Birou RUNOS 351 din 14.03.2022

2. Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul
4. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
5. Elaborează/respecta proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
6. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
7. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
8. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare

Atributii generale:

1. Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite;
2. Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor privind sănătatea și securitatea ocupațională
3. Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.
4. Răspunde pentru aplicarea corectă a tratamentului fiecărui bolnav.
5. Răspunde pentru respectarea orelor de vizită și de odihnă ale bolnavilor
6. Răspunde pentru ordinea și curatenia din saloane
7. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
8. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
9. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
10. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
11. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
12. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea locului de muncă;
14. Cunoaște și respectă legislația aplicabilă în activitatea sa de serviciu, cunoaște și respectă Manualul de Management Integrat și procedurile de calitate specifice, respectă deciziile conducerii organizației și prevederile procedurilor de lucru și/sau operaționale specifice.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile
- b) Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.
- c) 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.

Criterii de evaluare

Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiența profesională
 - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor
 - operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului
 - preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii
 - valorificare a experienței dobândite
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primare
 - gradul de îndeplinire a sarcinilor primare

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Birou RUNOS 351 din 14.03.2022

- incadrarea in termenele impuse si/sau convenite
 - 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 - abilitatea de comunicare in cadrul echipei
 - comunicarea cu pacientul/apartinatorul
 - calitatea lucrărilor(sarcinilor)inscrise in fisa postulu
 - 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
 - cunoasterea si respectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu
 - respectarea statutului profesional si a regulilor stabilite
 - cunoasterea si respectarea legislatiei specific ,a deciziilor ,regulamentelor si procedurile
 - Comportament adecvat la locul de munca in relatiile cu ceilalti angajati
 - 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
 - utilizarea eficienta a resurselor material
 - utilizarea corespunzatoare a echipamentelor de lucru
 - 6.Adaptarea la complexitatea muncii.initiativa si creativitate
 - identificarea riscurilor si adoptarea masurilor necesare pentru diminuarea lor
 - capacitatea de a rezolva dificultatile intervenite in activitatea curenta
 - atitudinea pozitiva fata de ideile noi
 - inventivitate in gasirea unor cai de optimizarea a activitatii desfasurate
 - 7.Conditiile de lucru
 - respectarea programului de lucru
 - lucru in echipa
 - atitudinea fata de relatiile conflictuale
 - respectarea secretului de serviciu,confidentialitatii si a eticii profesionale
- Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
 - Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
 - Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
 - Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulatív, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri