



SPITALUL JUDEȚEAN MAVROMATI BOTOȘANI

strada Marchian nr.11 Telefon 0231 518812; fax 0231 517780; e-mail spital@spitalulmavromati.ro
www.spitalulmavromati.ro

APROB,
 MANAGER,
 Ec. CORNELIU MIHAI



FIȘA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botoșani	
Serviciu: A.T.I.	
Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PL	
Gradul profesional al ocupantului postului: ASISTENT MEDICAL PL	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	Asigurarea îngrijirilor și tratamentelor pacienților
Punctajul postului:	a) minim = 3,51
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR:

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - ȘCOALĂ POSTLICEALĂ SANITARĂ

Postul: - Asistent medical

Locul de muncă: - A.T.I.

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare - cursuri de perfecționare

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. *Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului*

2.1. *Experiența în muncă – 5 ani.*

2.2. *Experiență în specialitatea cerută de post – minim 5 ani*

2.3. *Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – 6 luni*

2.4. *Limbi straine, după caz:*

a) *citit: - cunostinte de baza –*

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) *scris: - cunostinte de baza –*

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) *vorbit: - cunostinte de baza –*

- nivel mediu –

- nivel avansat –

2.5. *Cerinte specifice:- delegari -*

- detasari -

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. *Abilitati, calitati si aptitudini necesare:*

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii; automotivatia;

2.8. *Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).*

3. *Dificultatea operațiunilor specifice postului*

3.1. *Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat –foarte mare*

3.2. *Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – foarte mare*

3.3. *Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;*

3.4. *Cunostinte de operare/ programare pe calculator, după caz:*

a) *Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.*

4. *Responsabilitatea implicată de post*

4.1. *Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.*

5. *Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)*

5.1. *Gradul de solicitare din partea conducerii – foarte mare*

5.2. *Gradul de solicitare din partea colegilor – foarte mare*

6. *Sfera relationala a titularului postului:*

6.1. *Sfera relationala interna:*

a) *relatii ierarhice:*

1. *subordonat fata de: Manager, Director de îngrijiri, medicul șef, asistentul șef, medic curant.*

2. *superior pentru: infirmieră și îngrijitoarea de curățenie*

b) *relatii functionale:cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;*

c) *relatii de control:- este controlată de medicul șef, asistentul șef.*

d) *relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului*

6.2. *Sfera relationala externa:*

a) *cu autoritatile si institutiile publice:*

c) *cu organizatii internationale:*

d) *cu persoane juridice private:*

Secțiunea I – Locul de muncă – A.T.I.

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității). Program de 8 ore în trei ture

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: Manager, Director de îngrijiri, medicul șef, medic curant, asistentul șef.

2. superior pentru:

b) relatii functionale: infirmieră și îngrijitoarea de curățenie

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

B. Sfera relationala externa:

a)cu autoritatile si institutiile publice:

b)cu organizatii internationale:

c)cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare

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

- Administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat ;
- Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor ;
- 1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 2. Respectă regulamentul de ordine interioară.
- 3. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon.
- 4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară.
- 5. Acordă primul ajutor în cazuri de urgență și anunță medicul.
- 6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- 7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele pe tot parcursul internării.
- 8. Prezintă medicului curant sau medicului șef pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- 9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul.
- 10. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- 11. Pregătește pacientul pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- 12. Recoltează produsele biologice și patologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului.
- 13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează și ajută la efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- 14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor, conform dietei consemnate în foaia de observație.
- 15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
- 16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- 17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril, necesar intervențiilor.
- 18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului. Asigură îngrijirile postoperator.
- 19. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: TA, puls, temperatură, respirație, auz, vedere, diureză, tranzit, sângerări ale plăgilor, drenuri, etc.) și le consemnează în FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ TERAPIE INTENSIVĂ.

20. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului. Anunță decesul la secția de proveniență a pacientului.
21. Verifică existența brății de identificare a pacientului decedat și completează fișa de însoțire a decedatului.
22. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, efectuează sterilizarea chimică la nivelul secției A.T.I.
23. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
24. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
25. Se integrează în graficul de lucru stabilit pe ture, efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
26. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele, instrumentarul și aparatura din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
28. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
29. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
30. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație.
31. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
32. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
33. Preia și verifică medicamentele prescrise pe condică de la farmacie și semnalează medicului curant lipsa anumitor medicamente prescrise și neonorate de farmacia spitalului.
34. Supraveghează îndeaproape pacienții gravi și foarte gravi, cei asistați respirator și cei aflați în stare critică.
35. Supraveghează transfuziile de sânge, plasmă sau derivate și în cazul apariției de reacții posttransfuzionale intervine și anunță medicul.
36. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta acestuia, ținuta de spital, actele ce dovedesc calitatea de asigurat și îl repartizează la salon conform indicațiilor medicului A.T.I.
37. Acordă primul ajutor în caz de urgență și cheamă medicul
38. Participă la vizita medicilor A.T.I. și execută toate indicațiile ce privesc buna îngrijire
39. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și-l informează asupra stării acestuia
40. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament
41. Pregătește pacientul pentru intervenții chirurgicale, organizează transportul și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului
42. Administrează medicația, efectuează tratamentele, recoltează produsele biologice sau patologice și asigură transportul acestora (în condițiile stabilite) la laborator
43. Răspunde de îngrijirea pacienților și de starea de igienă din salon
44. Supraveghează sau execută, efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbarea lenjeriei, schimbarea poziției în pat a pacientului
45. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor specifice secției conform ORDINULUI nr. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
46. Intubează - detubează pacienții numai la indicația și numai în prezența medicului A.T.I. Intubează pacientul numai în situații de urgență când medicul lipsește
47. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului și asigură îngrijirile post-operator
48. Preia pacientul operat de la asistenta de la anestezie numai în salon la patul pacientului
49. Participă sub îndrumarea medicului A.T.I. la pregătirea pacientului pentru anestezie
50. Supraveghează pacientul în timpul anesteziei și administrează, după indicațiile medicului A.T.I., medicația pre și intra-operatorie

51. Urmărește evoluția postoperatorie, însoțește pacientul până în secția A.T.I., la pat, unde îl predă asistentei de salon
 52. Se îngrijește de completarea stocului de medicamente de la aparat în momentul în care efectuează tratamente din acesta
 53. Păstrează în cele mai bune condiții aparatura pe care o folosește (aparate de ventilație, aparate de anestezie, monitoare, defibrilator, aparat EKG etc.), pe care le verifică înainte și după fiecare utilizare și le dezinfectează după fiecare pacient lăsându-le în stare bună de folosire pentru tura următoare
 54. Pregătește și dezinfectează instrumentarul specific A.T.I, materialele reutilizabile, înainte și după fiecare utilizare
 55. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 56. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 57. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 58. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătura cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 59. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 60. Consemnează în FO. A.T.I. și fișa de anestezie materialele consumabile folosite la efectuarea tratamentelor și îngrijirilor pacientului și le descarcă în condica de medicație și/sau din baremul din calculator
 61. Respectă regimul de manipulare și evidență al stupefiantelor
 62. Anunță asistentului șef orice îmbolnăvire survenită ei sau membrilor familiei ei
 63. Respectă normele de protecție a muncii și de P.S.I.
 64. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, respectă și apără drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003,(Legea drepturilor pacientului)
 65. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, (inclusiv folosirea calculatorului) prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
 66. Confruntă, de fiecare dată când este în tură, baremul aparatului de urgență cu cel din calculator și de asemenea stocurile la stupefiante
 67. Răspunde în calitate de executant de calitate la îngrijirile efectuate;
 68. Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel),
 69. Cunoaște și respectă legislația în vigoare;
 70. Să respecte normele de disciplină impuse de conducerea spitalului și păstrarea unui climat de colegialitate, respect și înțelegere cu toate categoriile de personal;
 71. Să păstreze confidențialitatea datelor referitoare la pacient
 72. Să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
73. ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE CONFORM ORDINULUI NR 916/2006 [PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de un salon:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului 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;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul medical, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

74. ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORDINULUI M.S.F. NR. 219/06.06.2002 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură - cu privire fa:
 - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase
 - o Deșeuri anatomopatologice
 - o Deșeuri infecțioase
 - o Deșeuri înțepătoare-tăietoare
 - o Deșeuri chimice și farmaceutice
 - b. Ambalarea deșeurilor lor
 - c. Depozitarea temporară a deșeurilor lor
 - d. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor lor periculoase în incinta unității sanitare.
- Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantității produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

75. ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE DIN SECȚIILE DE SPITAL ÎN CONFORMITATE ORDINULUI NR. 1224/2006 CARE ADMINISTREAZĂ SÂNGELE SAU COMPONENTELE SANGUINE.

- la cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor.
- Recoltează eșantioane pretransfuzionale, completează și semnează formularul "Cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.
- Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore.

Înregistrează în FO rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată.

În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă.

Returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componentele sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

76. Respectă prevederile Legii 132/2010, privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere.

77. Înlocuiește asistentul șef în lipsa acestuia.

78. Raportează lunar situația infecțiilor nosocomiale

1. ATRIBUȚII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

-HG 1425/2006, modificata, N.M.de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

➤ *Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul s.s.m. :*

- *să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, 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 mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
- să participe la examinările medicale de specialitate;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate;
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru;

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducător instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, 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 constatarea sefului 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 și inspectorii de protecție civilă, 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,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. Programul de lucru :- luni – duminică opt ore în trei dure

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

- b. Persoana înlocuitoare :

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 criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media 1 =(a+b+c+d):4	0,00
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	

		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		$Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6$	0,00
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		$Media 3 = (a+b+c+d):4$	0,00
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		$Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6$	0,00
$Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4$			0,00

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____

Semnătura _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

Semnătura _____

Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

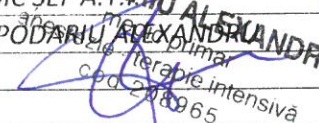
c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. nivelul de studii :
- b. Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.
- c. Competențele postului:
- d. Experiența de lucru necesară: - minim - ani într-o poziție de
- e. Nivelul postului: de execuție.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	Întocmit	Titular	Observații
Funcția	MEDIC ȘEF A. P. I. I.	AS. MEDICAL PL	
Nume prenume	DR. PODARIU ALEXANDRU		
Semnătura			
DATA	2018.09.05		