



Spitalul Județean de Urgență
„Mavromati” Botosani

INTRARE-IESIRE

11.06.2003 LUNA 03 AN 2004

APROB,
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL

Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani	
Sectia / Compartimentul; O.R.L.	
Denumirea postului / Functia ASISTENTA MEDICALA P.L.	
Scopul principal al postului	titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor dispuse de medicul specialist.
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 222101

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă durată nedeterminată

Studii: - SCOALA SANITARA POSTLICEALA

Postul: - ASISTENTA MEDICALA DEBUTANT

Locul de muncă: - Sectia / Compartimentul O.R.L.

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea si experienta

Studii de specialitate, cu atestat de libera practica;

Experienta de minim 6 luni ca asistent medical;

Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;

Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;

Solicitudine, interes profesional, integritate.

2. Sfera relationala a titularului postului:

2.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de asistenta sefa, medici, medic sef de sectie, conducerea spitalului ,
2. superior pentru: Supervizeaza activitatea a infirmierilor/ingrijitorilor care lucreaza in sectie.

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

c) relatii de control:-pentru activitatea infirmierelor;

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

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – sectia O.R.L.

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).8 ORE/ZI, 5 ZILE / SAPTAMANA.IN TREI TURE;

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

- Administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat ;DUPA EFECTUAREA CURSURILOR TEORETICE SI PRACTICE NECESARE ADMINISTRARII SANGELUI.
 - Asigurarea calitatii ;
 - Intocmirea anexei pentru hrana pacientilor nou internati ;
 - Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor ;
 - Completarea condicii de prescriptii medicamente/ materiale sanitare;
 - Completarea Fisei de tratament/manevre de ingrijiri medicale;
 - Intocmirea si completarea Planului de ingrijiri pacient;
 - Indeplineste orice alte sarcini trasate de medicul sef si asistenta sefa;
-
- Preia pacientul nou internat,completeaza fisa de circuit a pacientului si semneaza, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon, completeaza pe tabelul salonului numele pacientului si numarul patului.
 - Completeaza acordul pacientului, formularul de exercitare a dreptului de acces la datele cu caracter confidential al pacientului, informeaza pacientul despre continutul acestora si semnare de luare la cunostinta;
 - Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si a regulamentului de ordine interioara.
 - Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
 - Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, completeaza foaia de ingrijiri dupa nevoile fundamentale;
 - Observa simptomele si evolutia pacientului, noteaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
 - Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
 - Pregateste pacientul, prin tehnici specifice, pentru interventii chirurgicale.

- *Organizeaza transportul pacientului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.*
- *Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform prescriptiilor medicului.*
- *Raspunde de ingrijirea pacientilor din sectie si supravegheaza infirmiera la efectuarea toaletei, schimbarea lenjeriei de corp si de pat, creeaza conditii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice.*
- *Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura distribuirea alimentelor pe diete conform indicatiilor medicului curant.*
- *Noteaza in foaie de observatie si in registrul de alergii eventualele alergii alimentare;*
- *Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiilor medicale, si noteaza in foaia de ingrijiri manevra executata cu data, ora si semnatura;*
- *Noteaza in f.o. si in registrul de alergii, eventualele alergii medicamentoase;*
- *Asigura monitorizarea specifica pacientului si noteaza datele in F.O.*
- *Pregateste materialele, echipamentul si instrumentarul pentru sterilizare, in programul stabilit si afisat;*
- *Noteaza in registrul de sterilizare chimica procedura efectuata, solutia folosita, data, ora si semnatura;*
- *Asigura ingrijirile postoperatorii.*
- *Semnaleaza medicului orice modificari in starea pacientului.*
- *Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor de criza.*
- *Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor si familiei conform R.O.I.*
- *Efectueaza verbal si scris preluarea/predarea fiecarui pacient si serviciului, conform raportului de tura.*
- *Pregateste pacientul pentru externare, cu toata documentatia completata si semnata(bilet de iesire, scrisoare medicala, reteta, concediu medical, decont, semnare servicii cu cardul);*
- *Pacientul primeste chestionarul de satisfactie iar asistenta se asigura ca a inteles ce are de completat, confidentialitatea datelor, si il indruma unde sa-l depuna, in cutia securizata de pe holul sectiei;*
- *Supravegheaza si coordoneaza activitatea personalului din subordine.*
- *Informeaza medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la pacientii internati.*
- *Initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este disponibil.*
- *Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului si alti pacienti.*
- *Trece in calculator datele din F.O. privind diagnosticele si procedurile.*
- *Asigura ingrijirea pacientilor si efectuarea actului medical la cele mai inalte standarde.*
- *Mentinerea la standardele unei bune functionari a aparaturii din dotare.*

- *Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare.*
- *Anuntarea oricarei defectiuni serviciului administrativ.*
- *Constiinciozitate vizavi de sarcinile pe care le are de indeplinit.*
- *Pastrarea spiritului stiintific in executarea sarcinilor de serviciu.*
- *Respecta procedurile de colectare a deseurilor, de efectuare a curateniei, dezinfectiei si sterilizarii precum si procedurile de prevenire a infectiilor nosocomiale.*
- *Cunoaste si respecta ordinele 291, 914, 261, prelucrate pe sectie.*
- *Raspunde in calitate de executant de calitatea serviciilor efectuate.*
- *Cunoaste si respecta contractul colectiv de munca.*
- *Cunoaste si respecta Codul muncii.*
- *Cunoaste si respecta legislatia in vigoare.*
- *Respecta normele de disciplina impuse de conducerea spitalului.*
- *Dovedeste competenta profesionala prin executarea sarcinilor si atributiilor in limita cunostintelor, competentei si pregatirii.*
- *Se specializeaza continuu in cazul introducerii unor noi tehnici care fac obiectul formarii profesionale in ceea ce priveste cerintele postului.*
- *Respecta programul de lucru si utilizeaza eficient si rational timpul de lucru*
- *Pastreaza confidentialitatea datelor;*
- *Controleaza activitatea infirmierelor-curatenia in toate sectoarele sectiei si semneaza pe graficul de curatenie.*
- *Respecta graficul de lucru; anunta in timp util orice problema legata de schimbarea turelor; in acest sens intocmeste o cerere de schimbare de tura cu semnatura persoanei care o inlocuieste, semnatura asistentei sefe si a medicului sef; pentru situatii neprevazute anunta telefonic asistenta sefa sau medicul sef;*
- *In tura de noapte, la ora 0.00 intocmeste foaia de alimentatie iar la ora 6.00 intocmeste anexa de hrana pentru pacientii internati in garda;*
- *Respecta procedurile operationale;*

1. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE IN UNITATILE SANITARE.

In conformitate cu prevederile:

- *Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;*
- *Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;*

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

- 1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;*
- 2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;*

3. *Răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.*
4. *Respectă măsurilor de asepsie și antisepsie;*
5. *Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;*
6. *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;*
7. *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;*
8. *Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;*
9. *Semnaleză medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;*
10. *Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului*
11. *Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.*
12. *Participă la investigarea focarelor.*
13. *Răspunde de autodeclararea îmbolnăvirilor și completarea zilnică a registrului de triaj epidemiologic*
14. *Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.*
15. *La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție*
16. *În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice*
 - a. *aplică îngrijirile de urgență*
 - b. *în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;*
 - c. *în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;*
 - d. *în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;*
17. *Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.*

2. ATRIBUTII PRIVIND MONITORIZAREA EVENIMENTELOR ADVERSE/ SANTINELA/ „NEAR-MISS“

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului Nr. 639 / 2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate;
- Decizia interna a managerului

- *Supravegheaza pacientii si aplica procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preintampinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELA/„NEAR-MISS“;*
- *Comunica evenimentele ADVERSE/SANTINELA/„NEAR-MISS“ identificate pe sectie in cel mai scurt timp de la aparitia lor asistentului sef sectie/ medicului curant/ medic sef sectie/ responsabilului cu monitorizarea acestora din sectie si actioneaza conform procedurilor implementate.*

3. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

-Decizia interna a managerului;

- *Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

4. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securitatii si sanatatii in munca
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 din 2006
- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 / 2006 aprobate prin Hotarea Guvernului nr.1425 / 2006
- H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 aprobate prin Hotararea Guvernului nr.1425/2006

Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca :

- *să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefilor 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 instalatiile 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 ;(NU S-A ACORDAT ECHIPAMENT DE PROTECTIE !)*
- *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 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 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 substantelor ;
- 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 savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

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

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

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 conducătorul 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 constatare 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 instalațiile 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 furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgență;
- se interzice fumatul în unitățile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibriturilor, a lampilor cu gaz sau a altor surse cu flacăra, utilizarea pentru încălzire a resurselor electrice și radiatoarelor electrice.
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice activităților ce se desfășoară în secție.
- se interzice utilizarea aparatelor electrice, a cablurilor electrice, prizelor, întrerupătoarelor, dispozitivelor de protecție cu defecțiuni sau improvizatii.
- se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru :

- La locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere - 3 ture - și care are program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere.

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 Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea catre 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)	
		Media2 =(e+f+g+h+i+j):6	0,00
		B	Responsabilitate
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 finala = (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 finală/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 : **MEDII**

b. Calificările / specializările necesare:

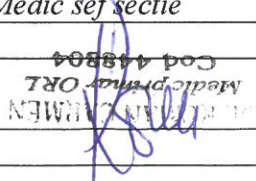
c. Competențele postului:

d. Experiența de lucru necesară:

e. Nivelul postului: de execuție

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

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fisa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul intern (R.I.).

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	Medic șef secție	Asistenta medicală	
Nume prenume			
Semnătura			
DATA			