



APROB,
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI

<i>Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Serviciu / Compartiment ORL-PEDIATRIE</i>	
<i>Denumirea postului: asistent medical generalist</i>	
<i>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția asistent medical DEBUTANT PL</i>	
<i>Nivelul postului:</i>	a) de execuție DA
	b) de conducere
<i>Scopul principal al postului</i>	<i>Asigurarea asistentei medicale</i>
<i>Punctajul postului:</i>	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 222101

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă -
durată nedeterminată

Studii: - SCOALA POSTLICEALA 3 ANI

Postul: - asistent medical DEBUTANT PL

Locul de muncă: - Compartimentul ORL-PEDIATRIE

Nivelul postului: Post de execuție

„Salariatul are obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce revin conform fisei postului”(art39 alin.2 lit.a din codul muncii).

„Angajatorul are dreptul să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă

aplicabil, încheiat la nivel de ramura de activitate sau de grup de unitati”(art40,alin.1 lit.b din Codul Muncii)

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

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

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – postliceale

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.Cursuri de perfectionare organizate de OAMMR, Filiala Botosani

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – **9 ani.**

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – **minim 6 ani**

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

2.4. Limbi straine, dupa caz:

a) citit: - cunostinte de baza – x

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza – x

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza – x

- 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; responsalilitate;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 – **mare**

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

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

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

a) Tehnologiile 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 – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: medic sef sectie orl, medic, asistent sef, conducerea unitatii.

2. superior pentru: cadre auxiliare.

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

c) relatii de control:-nu este cazul

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

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: nu este cazul

c) cu organizatii internationale:nu este cazul

d) cu persoane juridice private:nu este cazul

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Compartiment ORL-PEDIATRIE

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității),luni-duminica 12 ore in 2 ture

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: medic se ORLf, medic, asistent sef, conducerea unitatii

2. superior pentru:cadre auxiliare

b) relatii functionale:cu personalul compartimentului,sectii,laboratoare,alte servicii ale spitalului

c) relatii de control:nu este cazul

d) relatii de reprezentare:nu este cazul

B. Sfera relationala externa:

a)cu autoritatile si institutiile publice: nu este cazul

b)cu organizatii internationale:nu este cazul

c)cu persoane juridice private: nu este cazul

C. Sfera relationala de colaborare cu personalul din celelalte servicii, compartimente si birouri din cadrul spitalului judetean si cu personalul medico- sanitar si auxiliar sanitar din sectiile,

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

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al SP Jud de Urgenta Mavromati Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare.

-cunoaste si respecta Contractul colectiv de munca

-cunoaste si respecta codul muncii

-cunoaste si respecta legislatia in vigoare

- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de către actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de către lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse, în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegate;
- Respectă demnitatea ființe umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioara;
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon;
- Raspunde si efectueaza miscarea si foaia de alimentatie zilnica a pacientilor;
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care este afisat) ;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste proprietatile, aplică planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- Prezinta medicului pacientul pentru examinare, informeaza asupra starii acestuia pe parcursul internarii, participa la vizita medicului de salon, pregateste conditiile necesare pentru examnrlul medical si ajuta medicul la realizarea acestuia; noteaza recomandarile medicului privind rolul delegat , le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raport scris al serviciului;
- Urmărește simptomele si evoluția stării pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul, inscrie in FOGG rezultatele investigatiilor efectuate;
- monitorizeaza functiile vitaleale pacientului conform Procedurilor de practica medicala si noteaza in Foaia de temperatura – parte integranta a FOCC – respiratia, TA, puls, temperatura, lichide ingerate, diureza, scaune, dieta, talia, greutatea;
- Inregistreaza in “ Fisa de tratament/ manevre de ingrijire” – Anexa a FOCC –a)- data, ora, tratamentul efectuat la indicatia medicului, care trebuie se fie in concordanta cu cel specificat si inregistrat in FOCC; b)- manevrele de ingrijire minimale recomandate de medical currant; c)- confirmarea prin semnatura a tratamentelor/ manevrelor de ingrijire efectuate;
- Noteaza in FOCC si inregistraza informatic, zilnic, toate procedurile medicale si manevrele efectuate fiecarui pacient;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament, pregateste bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii,

organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;

- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator ,conform prescripțiilor medicului, eticheteaza, colecteaza si raspunde de transportul acestora la laborator;
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza activitatea infirmierei privind asigurarea toaletei, deparazitare la nevoie, schimbării lenjeriei de corp si de pat, schimbării poziției pacientului și însoțirii acestuia la punctul sanitar;
- Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar;
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza servirea meselor, supravegheaza distribuirea alimentelor, conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele și testările conform prescripției medicale; raspunde de administrarea corecta a medicatiei fiecarui pacient, scrie condica de medicatie si material sanitar, o prezinta medicului pentru verificare si semnare; raspunde de primirea si depozitarea corecta a medicatiei si materialelor sanitare a fiecarui pacient din sectie ;
- raspunde de consemnare in FOGG a materialelor sanitare consumate in timpul efectuării tehnicilor de ingrijire medicala;
- Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
- Efectueaza urmatoarele tehnici: tratament per os , luand masuri pentru evitarea patrunderii acestuia in caile respiratorii, tratamente parentale(im.,iv. sc, id) , ajuta medicul la efectuarea manevrelor terapeutice care nu intra in competenta asistentei medicale ; punctii venoase, vitaminizari la recomanmdarea medicului;
- **Administreaza transfuziile si monitorizeaza pacientul transfuzat;**
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescripției medicale;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
- Izoleaza pacientii suspecti de boli infectioase si anunta imediat medicul de salon sau de garda;
- Initiaza, in caz de urgenta, resuscitarea cardio- respiratorie si anunta medicul de salon sau garda;
- Organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare, supravegheaza indeaproape pacientii in vederea evitarii accidentelor si incidentelor, raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor;
- Participa la acordarea ingrijirilor si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor, situatiilor de criza;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentelor de ordine interioara;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea /predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- Pregateste pacientul pentru externare; pregateste documentele de externare a pacientului(bilet externare, scrisoare medicala, Rp., certificate medical, decont) complete in FOCG de catre medical curant si le prezinta medicului pentru verificare si semnare; inchide cazul dupa externarea pacientului;
- Respecta toate Procedurile Operationale in vigoare;
- In caz de deces constat de medic, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea spitalului;
- Raspunde, sesizeaza asistentul sef si medicul sef din sectie cu privire la orice problema privind starea de functionare a aparaturii si instrumentarului medical din sectie;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea și depozitarea deșeurilor;
- Poarta obligatoriu ecuson si echipamentul complet de lucru prevazut de catre regulamentul de ordine interioara avand grija sa fie intotdeauna curat (va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal);
- Se integreaza in graficul de activitate pe ture stabilit;
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- La inceputul si la sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

- Respecta deciziile luate in cadrul sectiei de medicul ser si asistentul ser;
- Respecta reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infectiilor nosocomiale conform OMS 916/2006, asigurarea curățeniei și dezinfecției conform OMS 261/2007, gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform OMS 219/2002 și a colectării selective a deșeurilor reciclabile conform Legii 132/2010;
- Respecta dispozițiile legale referitoare la secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apara drepturile pacientului conform OMS 46/21.01.2003;
- *Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților(a datelor si informatiilor privitoare la pacienti , precum si intimitatea si demnitatea acestora);*
- *Utilizează sistemul informatic , introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în spital;*
- *Utilizeaza sistemul informatic,introducand datele culese din foaia de observatie clinica a pacientului in aplicatiile informatice utilizate in spital*
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de catre personalul din subordine;
- Asigura propria dezvoltare profesionala (identifica necesitatile, participa la cursuri de formare continua, practica schimburi de experienta, desfasoara activitati de autoperfectionare, desfasoara activitati de cercetare in nursing);
- Respecta masurile de protectie a muncii si masurile PSI;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca(Legea 319/2006);
- Indeplineste si alte sarcini de serviciu trasate de catre medicul sef, medicul de garda, asistentul sef.

I. 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

-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 si protectie 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 societatii accidente suferite de propria persoană ;*
- *să coopereze cu inspectorii de munca,șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;*

- *sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situatiilor de urgenta și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-si însușească și să respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoască și să aplice instructiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;*
- *sa cunoască și să aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;*
- *sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;*
- *să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;*
- *sa participe la instruirii pe linia securității și sanatații in munca și situatii de urgenta ;*
- *sa participe la examinarile medicale de specialitate ;*
- *sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,*
- *lucratorii trebuie sa isi indeplinească întocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de munca,*
- *sa nu consume bauturi alcoolice sau substante și medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in 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 urgenta 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 urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,*
- *să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civila,*
- *să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgenta 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.*
 - *sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .*

CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. **Programul de lucru** : - luni-duminica 12 ore in 2 ture conform graficului de lucru
Tura 1:07.00-19.00 ,Tura 2:19.00-07.00

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. **Persouana înlocuitoare** : pentru perioada concediului de odihna sau alte concedii neprevazute va fi înlocuit de catre celelalte asistente medicale.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea c\tre 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	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 _____

../././Documents and Settings/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM -

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

../././Documents and Settings/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #a)între

1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

../././Documents and Settings/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #b)între

2,01 și 3,50 - satisfăcător;

../././Documents and Settings/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #c)între

3,51 și 4,50 - bine;

../././Documents and Settings/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #d)între

4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. *nivelul de studii : Postliceale*
- b. *Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.*
- c. *Competențele postului: cunoasterea la nivel mediu a legislației în domeniu, foarte bună practica și înțelegere a practicilor de specialitate, rezistența la stres, analiza problemelor, rezolvarea problemelor, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional*
- d. *Experiența de lucru necesară: - minim 5 ani .*
- 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.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Medic sef comp ORL- PEDIATRIE</i>	<i>Asistent medical</i>	
<i>Nume prenume</i>	<i>Kadar Iuliana</i>		
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>	<i>07.04.2017</i>	<i>07.04.2017</i>	