



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

APROB,
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL

Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani

Sectia / Compartimentul; Boli Infectioase Copii

Denumirea postului / Functia asistenta medicala DEBUTANT cu POSTLICEALA

<i>Scopul principal al postului</i>	<i>Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilo rdispuse de medicul specialist.</i>
<i>Nivelul postului:</i>	<p><i>a) de execuție DA</i></p> <p><i>b) de conducere</i></p>

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 22101

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncădurată determinata / nedeterminată

Studii:-

Postul:-

Locul de muncă: -

Nivelul postului: Post de execuție / conducere

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea si experienta

Studii de specialitate, cu atestat de libera practica;

Experienta de minim _____ an ca asistent medical;

Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;

Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonala;

Solicitudine, interesprofesional, integritate.

2. Sfera relationala a titularului postului:

2.1. Sfera relationala interna:

a) relatiile ierarhice:

1. subordonat fata de: medicul sef, medic salon, asistentul sef, conducerea unitatii
2. superior pentru: Supervizeaza activitatea a infirmierilor/ingrijitorilor care lucreaza in sectie.

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

c) relatiile de control:-

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

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă –

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

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

- Asigurarea calitatii ;
- Intocmirea anexei pentru hrana pacientilor nou internati ;
- Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor ;
- Completarea conditiei de prescriptii medicamente/ materiale sanitare;
- Completarea Fisei de tratament/manevre de ingrijiri medicale;
- Intocmirea si completarea Planului de ingrijiri pacient;

Se vor completa atributiile de catre seful ierarhic

1. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
2. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
3. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
4. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
5. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
6. Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
7. Noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva.
8. Identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
9. Ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
10. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehniciilor speciale de investigatie si tratament.

12. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; si inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
13. Acorda primul ajutor in situatii de urgenza si chema medicul.
14. Observa simptomele si starea bolnavului.
15. Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
16. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
17. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
18. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
19. Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
20. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti.
21. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
22. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
23. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
24. Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.
25. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie.
26. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenza.
27. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
28. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
29. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
30. Codifica in Foile de observatie clinica generala procedurile efectuate pacientilor (conform CLASIFICARII AUSTRALIENE A INTERVENTIILOR DIN DOMENIUL SANATATII).
31. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
32. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
33. Respecta regulamentul de ordine interioara.
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. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
36. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
37. Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
38. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
39. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
40. Iși desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
41. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
42. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
43. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori, si diferite categorii profesionale aflate in formare.
44. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
45. Semnaleaza medicului orice modificari depistate

46. Verifica existenta benzii de identificare a pacientilor.
47. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
48. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
49. Pregateste pacientul pentru externare.
50. Respecta drepturile pacientilor.
- 51 In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- 52 Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor
53. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- 54 Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 55 Respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale si, avand urmatoarele atributii:
- Anunta imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
 - Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfecția mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
 - Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor.
 - Ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati
 - Supravegheaza efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)
 - Respecta masurile de izolare stabilite
 - Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si boala transmisibile aparute la membrii familiei sale
 - Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
 - Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati
 - Supravegheaza curatenia si dezinfecția mainilor ca si portul echipamentului de protecție de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor
56. Conform **Ordinului MS nr 219/ 2002** privind depozitarea si gestionarea deseuriilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseuriilor.
57. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
58. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
59. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
60. Se conformeaza regulamentului intern al Spitalului.
61. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesul Spitalului.

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

In conformitate cu prevederile:

- *Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privindprobareaNormelor de supraveghere, preventiresilimitare a infectiilorasociateasistenteimedicale in unitatilesanitare;*

- Ordinutui nr. 961 din 19 august 2016 pentruprobareaNormetortechniceprivindcuratarea, dezinfecțiasisterilizarea in unitatilesanitarepublicesi private, tehnicii de lucrușiinterpretarepentru teste de evaluare a eficienteiprocedurii de curateniesidezinfecție, procedurilorrecomandatepentrudezinfecțiamainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelorchimice in functie de suportul care urmeazăsa fie tratati a metodelor de evaluare a derularisieficienteiprocesului 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 îngrijiti, indiferent de statutul de infecțozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a prevent 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 vizitator, personalul spitalului, alti pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
9. Semnalează 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 sănătate 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 protocolelor de colectarea separată pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății de sănătate.

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

In conformitate cu prevederile:

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

- Supraveghează pacientii și aplica procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preintampinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELA/„NEAR-MISS“;
- Comunica evenimentele ADVERSE/SANTINELA/„NEAR-MISS“ identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariția lor asistentului sef secție/ medicul curant/ medic sef secție/ responsabilului cu monitorizarea acestora din secție și acionează conform procedurilor implementate.

3. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

In conformitate cu prevederile:

- Ordinul 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 internă a managerului;
- Identifică riscurile inherentе activităților din compartiment și întreprindere 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 și sanatatii in munca
- HG 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Norme Metodologice .de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

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 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 destinației pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea în funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea unei arborițe a dispozitivelor de securitate proprii,

- inspeciația mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , unele tehnice de instalări și tehnice de instalații, să utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- să comunică imediat sefilor și reprezentanților săi din cadrul instituției de prevenire și protecție orice situație de muncă care poate fi considerată pericol pentru securitatea sănătății 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, sefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - să-și însușească și să respecte prevederile legii și normelor de securitate și sănătate în muncă ,situatiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
 - să-și însușească și să respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
 - să cunoască și să aplice în cadrul tehnologiei de la postul de lucru ;
 - să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitate din cadrul tehnice ale echipamentelor ,instalațiilor tehnice și dispozitiivelor utilizate ;
 - să cunoască și să aplice prevederile în fascicula tehnica a echipamentelor ;
 - să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
 - să dea relații și să solicite de către inspectorii de specialitate ;
 - să participe la instruirea în securitate și sănătate în muncă și situatii de urgență ;
 - să participe la examinările medicale de specialitate ;
 - să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentara de protecție,după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
 - să informeze lucratorii săi să nu indeplinească în cadrul sarcinilor de muncă, să previna orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalți participanți 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 împotriva incendiilor
- OMAI 163/2007-Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,

se completează fisă postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul apărarii împotriva 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 potrivite instrucțiunile date de către persoanele desemnate substanțiale periculoase, echipamente 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 efusiei direct ori persoanelor împotriva nici o situație pe care este îndreptățit să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sau săzătă la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații și reprezentanții de conducere a societății , respectiv cadrele tehnice psi și inspectorii de protecție civilă , în vedere a realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,

- să acorde ajutor atât cîte este rational posibil oricărui salaria la față într-o situație de urgență și 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 imminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștinșă, referitoare la producerea incendiilor.
 - să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

CONDITIILE DE LUCRU :

Programul de lucru :

- La locurile de munca în care activitatea se desfășoara într-o singura tură de luni pana vineri - programul este 7.00-15.00;
- 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 asistențe medicale, poate lucra prin rotație în tură de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE

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 urmator perioadei evaluate. După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Județean emisa 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 unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Județean Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în codițiiile legii, etc.

FIŞA 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 înfișa apostului (1-5)	
		Media 1 = (a+b+c+d):4	
		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)	
B	Responsabilitate	j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6	
		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)	
C	Trăsături caracteriale	d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	
		a) cinstire, 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)	
<i>Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</i>			

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____ 5 _____)

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 _____

C:\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:

C:\Documents and Settings\Stelian\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00141960.HTM - #a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

C:\Documents and Settings\Stelian\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00141960.HTM - #b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

C:\Documents and Settings\Stelian\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00141960.HTM - #c) între 3,51 și 4,50 - bine;

C:\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 :
- 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/ conducere.

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

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

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția			
Nume prenume			
Semnătura			
DATA			