



strada Marchian nr.11 Telefon 0231 518812; fax 0231 517780; e-mail [spital@spitalulmavromati.ro](mailto:spital@spitalulmavromati.ro) [www.spitalulmavromati.ro](http://www.spitalulmavromati.ro)

APROB,  
MANAGER,  
ec.CORNELIU MIHAI



### FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL

*Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani*

*Sectia / Compartimentul BLOC NASTERI*

*Denumirea postului / Functia Asistent medical licentiat/moasa*

<i>Scopul principal al postului</i>	<i>titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor dispuse de medicul specialist.</i>
	<i>a) de execuție DA</i>
<i>Nivelul postului:</i>	<i>b) de conducere</i>

#### CAP. I:

*Nume:*

*CORCNP*

*Încadrare*

*- Contract individual de muncă durată nedeterminată*

*Studii:*

*- Facultatea de asistenti medicali/ moase -4 ani*

*Postul:*

*- Asistent medical licentiat/moasa*

*Locul de muncă: - Sectia / Compartimentul\_BLOC NASTERI*

*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 \_\_\_\_\_ an ca asistent medical;*

*Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;*

*Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonala;*

*Solicitudine, interes profesional, integritate.*

###### 2. Sfera relationala a titularului postului:

2.1. Sfera relationata interna:

a) relatiile ierarhice:

1. subordonat fata de: medic sef, medic curant, asistent sef;

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:- personalul auxiliar din sectie;

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

## CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

### Secțiunea I – Locul de muncă – Compartiment BLOC NASTERI

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

### CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE ASISTENTEI MEDICALE/MOASEI IN SALA DE NASTERI

- Administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat ;
- Asigurarea calitatii ;
- Intocmirea anexei pentru hrana pacientilor nou internati ;
- Respectarea confidentialitatii si anonomatului pacientilor ;
- Completarea conditiei de prescriptii medicamente/ materiale sanitare;
- Completarea Fisei de tratament/manevre de ingrijiri medicale;
- Intocmirea si completarea Planului de ingrijiri pacient;
- Iosi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului (vezi OG 144/2008 );
- Respecta Regulamentul de ordine interioara;
- Preia parturienta care se interneaza sau care se transfera din sectia de Obstetrica-Ginecologie si o repartizeaza in salonul de travaliu sau in sala de nastere , verifica toaleta personala si tinuta de spital;
- Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientei si depozitarea lor in locul stabilit de conducerea sectiei;
- Instruieste parturienta cu privire la Regulamentul de ordine interioara afisat in unitate;
- La preluare observa simptomele si starea parturientei, masoara si inregistreaza functiile vitale, prezenta contractiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sange sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fatului; completeaza corect Foaia de observatie clinica obstetrica- PARTOGRAMA;
- Identifica problemele de ingrijire ale gravidei si stabileste prioritatile
- Pregateste parturienta prin tehnici specifice pentru examinariile necesare, organizeaza transportul ei si la nevoie supravegheaza starea acesteia pe timpul transportului;
- Pregateste parturienta si ajuta medicul la efectuarea tehniciilor speciale de investigatie si tratament;
- Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului;
- Daca starea pacientei o impune, anunta imediat medicul;
- Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale-gravidelor si/sau lehuzelor, aflate in grija sa ;
- Urmareste, monitorizeaza si informeaza medicul asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului;
- Ingrijeste si asista parturienta in timpul travaliului si monitorizeaza starea fetusului in utero prin mijloace clinice si tehnice adevarate;

- Asista nasterea fara complicatii si urmarea lehuzia imediata la indicatia medicului;
- In situatii de complicatii in timpul travaliului, a nasterii si lehuziei, anunta medicul de garda sau medicul curant ( dupa caz ), acorda masurile de urgență care se impun pana la sosirea medicui si il asista pe acesta in acordarea conduitei terapeutice necesare, conform protocolelor medicale; efectueaza, la nevoie, extractia manuala de placenta; asista, la nevoie, nasterea in prezentatie plevina;
- Inregistreaza nasterea in Registrul de nasteri si realizeaza identificarea nou-nascutului, aplicand bratarile de identificare la mama si la nou-nascut, imediat dupa nastere;
- Recunoasterea, la mama sau la nou-nascut, a semnelor ce prevestesc aparitia unor anomalii care necesita interventia unui medic si, dupa caz, asistarea acestuia;
- Luarea tuturor initiativelor care se impun in caz de nevoie si practicarea, dupa caz, a resuscitarii immediate daca medicul este angrenat intr-o alta situatie de urgență ;
- Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a gravidei sau lehuzei si evidentele specifice;
- Participa la vizita medicului curant sau de garda si a medicului sef de sectie;
- Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le predă turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;
- Desfăsoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea parturientei internate;
- Observa apetitul pacientei, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientele dependente;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al moaselor si asistentelor medicale;
- Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa;
- Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgență ;
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarii parturiente sau lehuze si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului, masurarea constantelor biologice, monitorizarea travaliului;
- Respecta programul de lucru, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- Raspundede corectitudinea datelor pe care le consemneaza la documentele specifice de ingrijire;
- Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese) si pregateste pentru sterilizare materialul moale;
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- Respecta drepturile pacientei;
- In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la costatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia in locul stabilit de conducerea spitalului;
- Raspunde de ingrijirea parturientei si a lehuzei in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarea lenjeriei de corp si de pat, asigurarea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fizilogice, schimbarea pozitiei;
- Asigura pregatirea completa a mamei, desfăsoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala, initiaza si desfăsoara programe de pregatire a viitorilor parinti;

- Indrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar;
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fisă postului;
- Anunță imediat asistenta sefă asupra deficiențelor de igienă ( alimentare cu apă, instalatii sanitare, încalzire );
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spalarea și dezinfecția mainilor, ca și a regulilor de tehnica aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Răspunde de curațenia saloanelor, controlează igiena pacientelor;
- Decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de pastrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Ajuta la pastrarea igienei personale a gravidelor/leuzelor interne;
- Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice ( ciclice );
- Respectă măsurile de izolare stabilite;
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acută pe care o prezintă precum și boala transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei gravidelor/leuzelor imobilizate;
- Supraveghează curațenia și dezinfecția mainilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor;
- Utilizează și paștează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

#### ***ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PENTRU ASISTENTII MEDICALI CU STUDII SUPERIOARE***

1. Completează, la zi, anexele Foilor de observație din secția unde lucrează și verifică corectitudinea datelor inscrise în acestea-Foaie de tratament/ingrijiri, Foaie de temperatură, Plan de ingrijiri, Fisa de materiale sanitare și consumabile;
2. Verifică și completează baremul aparatului de urgență din secție atât real cât și în aplicația informatică ;
3. Verifică și introduce corect procedurile efectuate pentru fiecare caz în mod constant și periodic.

#### **1. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITATELE SANITARE.**

*In conformitate cu prevederile:*

- Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare;
- Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curătarea, dezinfecția și sterilizarea în unitatile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derularii și eficienței procesului de sterilizare;

se completează fisă postului cu urmatoarele atributii și 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 totă durata internării pacienților;

3. Răspunde de aplicarea preacuțiunilor 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 vizitator, personalul spitalului, alți 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 responsabil 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.

## **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 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 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 si completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor 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 aprobatate prin Hotareaa 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 aprobatate 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 ;
- 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 sefilor 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 conducerului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca,sefii 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 ;
- să-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situatiilor de urgența și măsurile de aplicare a acestora ;

- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirile pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgența ;
- sa participe la examinarile medicale de specialitate ;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplinesca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celoralte persoane participante la procesul de munca,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in 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 împoternicate orice situație pe care este îndreptăjită 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 si inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- 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 in unitatile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibrituilor, a lampilor cu gaz sau a altor surse cu flacara, utilizarea pentru incalzire a resourilor electrice si radiatoarelor electrice.
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor la utilizarea, manipularea , transportul si depozitarea substantelor periculoase specifice activitatilor ce se desfasoara in sectie.
- se interzice utilizarea aparatelor electrice , a cablurilor electrice , prizelor , intrerupatoarelor, dispozitivelor de protectie cu defectiuni sau improvizatii.
- se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune .

## **CONDITIILE DE LUCRU :**

*Programul de lucru :*

- Activitatea in compartimentul BLOC NASTERI se desfasoara in ture de 12 ore, program de zi (07-19 ); program de noapte ( 19-07 ).

## **EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performantelor 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 unitatiilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

**FIŞA DE EVALUARE**  
**a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie**

<i>Criterii de evaluare I</i>		<i>Obiective</i>	
<i>A</i>	<i>Performanțe profesionale</i>	<i>a) orientarea catre pacient (1-5)</i>	
		<i>b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)</i>	
		<i>c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)</i>	
		<i>d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)</i>	
		<i>Media 1 = (a+b+c+d):4</i>	<i>0,00</i>
		<i>e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)</i>	
		<i>f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)</i>	
		<i>g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)</i>	
		<i>h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)</i>	
		<i>i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)</i>	
<i>B</i>	<i>Responsabilitate</i>	<i>j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)</i>	
		<i>Media2 = (e+f+g+h+i+j):6</i>	<i>0,00</i>
		<i>a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)</i>	
		<i>b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)</i>	
		<i>c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)</i>	
		<i>d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)</i>	
<i>C</i>	<i>Trăsături caracteriale</i>	<i>Media 3 = (a+b+c+d):4</i>	<i>0,00</i>
		<i>a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)</i>	
		<i>b) spirit de ordine, disciplină (1-5)</i>	

	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)	
	$Media\ 4 = (a+b+c+d+e+f):6$	<b>0,00</b>
	<b>Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</b>	<b>0,00</b>

*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 : superioare*
- 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 fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.*

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

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Medic sef</i>	<i>Asistent medical</i>	
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			

