



APROB,
MANAGER,
ec.CORNELIU MIHAI

FISA POSTULUI



Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botosani

Serviciu / Compartiment ORL-PEDIATRIE

Denumirea postului: asistent medical generalist

Gradul profesional al ocupantului postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT -PL

Nivelul postului:	a) de execuție DA b) de conducere
Scopul principal al postului:	Asigurarea asistentei medicale
Punctajul postului:	a) minim = 3 b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR:

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,dupa caz,de a indeplini atributiile ce revin conform fisei postului”(art39 alin.2 lit.a din codul muncii).

„Angajatorul are dreptul sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat in conditiile legii si/sau in conditiile contractului colectiv de munca

aplicabil, incheiat la nivel de ramura de activitate sau de grup de unitati”(art 40, 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 –

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post

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

2.4. Limbi straine, după caz:

- a) citit: - cunoștințe de bază – x
- nivel mediu –
- nivel avansat –

- b) scris: - cunoștințe de bază – x
- nivel mediu –
- nivel avansat –

- c) vorbit: - cunoștințe de bază – x
- nivel mediu –
- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice:- delegari -

- detasari -
- disponibilitatea pentru lucru în program prelungit -da

2.7. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru în echipă :punctualitate reală; rezistență la stress;rezistență la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiză profundă; capacitate de coordonare; responsabilitate;lucru în echipă; atenție la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalți salariați;automotivată;

2.8. Competența managerială (cunoștințe de menegement, calități și aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

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

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului –

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

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

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

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

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

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relații ierarhice:

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

2. superior pentru: cadre auxiliare.

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

c) relații de control:-nu este cazul

d) relații 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) relații ierarhice:

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

2. superior pentru:cadre auxiliare

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

c) relații de control:nu este cazul

d) relații 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

Participă nemijlocit la toate acțiunile prevazute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al SP Jud de Urgenta Mavromati Botosani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

-cunoaște și respectă Contractul colectiv de muncă

-cunoaște și respectă codul muncii

-cunoaște și respectă legislația în 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 finițe umane și principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- Își desfăsoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia pacientul nou internat și insotitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, tinuta de spital și îl repartizează în salon;
- Raspunde și efectuează miscarea și foaia de alimentație zilnică a pacientilor;
- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care este afisat) ;
- Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacientilor, stabilește proprietățile, aplică planul de îngrijire și evaluatează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare, informează asupra stării acestuia pe parcursul internării, participă la vizita medicului de salon, pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajuta medicul la realizarea acestuia; notează recomandările medicului privind rolul delegat, le executa autonom în limita competenței și le preda turelor următoare prin raport scris al serviciului;
- Urmărește simptomele și evoluția stării pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul, înscrie în FOOG rezultatele investigațiilor efectuate;
- Monitorizează funcțiile vitale ale pacientului conform Procedurilor de practică medicală și notează în Foaia de temperatură – parte integrantă a FOOG – respirația, TA, puls, temperatură, lichide ingerate, diureza, scaune, dieta, talia, greutatea;
- Înregistrează în “Fisa de tratament/ manevre de îngrijire” – Anexa a FOOG – a)- data, ora, tratamentul efectuat la indicatia medicului, care trebuie să fie în concordanță cu cel specificat și înregistrat în FOOG; b)- manevrele de îngrijire minimale recomandate de medical curant; c)- confirmarea prin semnatura a tratamentelor/ manevrelor de îngrijire efectuate;
- Notează în FOOG și înregistrează informatic, zilnic, toate procedurile medicale și manevrele efectuate fiecarui pacient;
- Pregătește bolnavul și ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament, pregătește bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigații 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, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, schimbări 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 consenzate în foaia de observație;
 - Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele și testările conform prescriptiei medicale; raspunde de administrarea corecta a medicatiei fiecarui pacient, scrie condica de medicatie si material sanitare, 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 consenzare in FOGG a materialelor sanitare consumate in timpul efectuarii 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 recomandarea medicului;
 - ***Administreaza transfuziile si monitorizeaza pacientul transfuzat;***
 - Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei 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 urgență, 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;
 - Participe la acordarea ingrijirilor si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora
 - Participe 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 FOOG 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 constatat 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 si 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 odihnă;
 - 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 set si asistentul set;
- Respecta reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform OMS 916/2006, asigurarea curătenie si 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 și informațiilor privitoare la pacienti , precum și intimitatea și demnitatea acestora);*
- *Utilizează sistemul informatic , introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informative utilizate în spital;*
- *Utilizeaza sistemul informatic,introducand datele culese din foaia de observatie clinica a pacientului in aplicatiile informative utilizate in spital*
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor 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.

1. 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 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 înălțarea 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 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 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 și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora 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 urgență 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 substanelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea stării de pericol grav si iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirile pe linia securitatii si sanatati in munca si situatii de urgența ;
- sa participe la examinariile 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,

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

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii împotriva incendiilor
- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare împotriva incendiilor,

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

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situatiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instructiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalatiile 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 îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi 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.
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .

CONDITIILE 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. **Persoana înlocuitoare** : pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevazute va fi înlocuit de catre celelalte asistente medicale.

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, institutiilor publice și unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Județean Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în coditile 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 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	

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

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

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finală/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:** -
- e. **Nivelul postului:** de execuție.

Am primit un exemplar din fisa postului și îmi asum responsabilitatea indeplinirii 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>29.02.2016</i>		