



FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL ASISTENT MEDICAL NUTRIȚIE SI DIETETICA
debutant

<i>Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Sectia / Compartimentul; BUCĂȚĂRIE DIETETICĂ</i>	
<i>Denumirea postului / Functia ASISTENT MEDICAL ASISTENT MEDICAL NUTRIȚIE SI DIETETICA CU STUDII POSTLICEALE debutant</i>	
<i>Scopul principal al postului</i>	<i>Asigurarea serviciilor de specialitate nutriție și dietetică pacienților internați în secțiile spitalului</i>
<i>Nivelul postului:</i>	<i>a) de execuție DA</i>
	<i>b) de conducere</i>

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 222101

CNP:

Încadrare - *Contract individual de muncă durată determinată / nedeterminată*

Studii: - *postliceale/ superioare*



Postul: -

Locul de muncă: - *Sectia / Compartimentul* Bucătărie dietetică

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 nutriție și dietetică

Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;

Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;

Solicitudine, interes profesional, integritate.

2. Sfera relationala a titularului postului:

2.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: manager, dir. financiar-contabil, dir. medical, dir. de ingrijiri, medic sef, Diabet, Nutritie si Boli metabolice;

2. superior pentru: Supervizeaza activitatea personalului din Blocul alimentar

b) relatii functionale: *cu toata structura organizatorica a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani;*

c) relatii de control: *personal Bloc alimentar*

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

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Bloc alimentar

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

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





1. Coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale.

2. Controlează aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor.

3. Alcătuiește dieta (regimul alimentar) în funcție de:

1. indicația medicului
2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
3. indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte
4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
5. alocație sau posibilități materiale /financiare
6. numărul de porții

4. Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție

5. Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:

1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
2. felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare
3. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
4. numărul de porții /regim
5. numărul de mese
6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
7. totalul cantităților rezultate
8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor

6. Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător .

7. Verifica zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;

8. Calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;

9. Întocmește zilnic centralizatorul de porții (jurnalul de bucatărie), regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi;

10. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul pacienților și regimul alimentar pentru personalul de gardă și transmite zilnic meniul la fiecare secție / compartiment din spital și verifică prin sondaj afișarea meniului în sala de mese;





- 11.Urmărește respectarea numărului de porții planificate si a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- 12.Respectă valoarea alocăției de hrană / bolnav / zi stabilite prin actele normative în vigoare;
- 13.Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
- 14.Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora in funcție de cerințele caietului de sarcini si a contractelor încheiate;
- 15.Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice,de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
- 16.Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
17. Controlează respectarea circuitelor funcționale;
18. Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare si etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie, etc); verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor;
- 19.Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigidera și verifica inregistrarea zilnica a temperaturii existentă în acestea;
20. Supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția si buna întreținere a ustensilelor, veselei si a spațiilor din Blocul Alimentar;
21. Anunță zilnic la Serviciul tehnic defecțiunile apărute și informează conducerea spitalului dacă acestea nu au fost remediate;
22. Anunță prin SPCIN agentul DDD, pentru efectuarea dezinsecției, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului de dezinsecție, dezinsecție, deratizare.
23. Supraveghează recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- 24.Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participa în comisiile de licitații in vederea achizițiilor de alimente;
- 26.Respecta codul de etica si deontologie conform prevederilor legale în vigoare;
- 27.Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, PSI și situații de urgență;
- 28.Respecta păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional;
- 29.Realizează periodic planuri de diete si meniuri;
- 30.Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
- 31.Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe și adoptă măsuri de îmbunătățire a calității activității în blocul alimentar;
- 32.Asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- 33.Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;



34. Participă la formarea viitorilor asistenți medicali de nutriție și dietetică aflați în stagiu practic în spital;
35. Semnalează conducerii spitalului abaterile personalului din subordine de la regulamentul de ordine interioară și de la respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și propune măsuri de remediere și / sau sancționare a personalului responsabil;
36. Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
37. Participa la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu;
38. Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
39. Întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor dietetice;
40. Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri.
41. Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul în care se decontează aceste materiale sanitare, registru secție, ect.;
42. Asigura implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de medicul coordonatorul locului de munca;
43. Coordonează analizele personalului mediu-sanitar și auxiliar sanitar cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
44. Asigura aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unitatii în domeniul specific;
45. Participa la triajul epidemiologic zilnic al personalului, înlocuind asistententul de igiena dacă nu este prezent;
46. Conform **Ordinului MS nr 1226/2016** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidentei gestiunii deșeurilor.
47. Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și utilajele din dotare, supraveghează colectarea materialelor, ambalajelor, recipientelor și se asigură de depozitarea acestora în vederea evacuării acestora.
48. La trecerea într-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
49. Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
50. Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
51. Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
52. Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar;
53. Întocmește graficul de activitate și foaia colectivă de prezență conform condițiilor de prezență pentru întreg colectivul din Blocul alimentar;
54. Verifica zilnic condica de prezență.





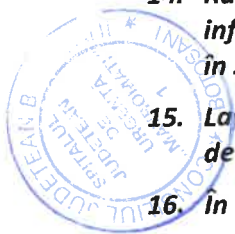
1. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE IN UNITATILE SANITARE.

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Ordinului nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;

se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. **Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;**
2. **Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;**
3. **Răspunde de aplicarea precauțiilor 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 aseptie și antisepsie;**
5. **Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;**
6. **Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;**
7. **Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;**
8. **Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;**
9. **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 sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție**
16. **În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice**
 - a. **aplică îngrijirile de urgență**





- b. *în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;*
 - c. *în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;*
 - d. *în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;*
17. *Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de 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 stării 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 interna a managerului
- *Supravegheaza pacientii si aplica procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preintampinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELA/„NEAR-MISS“;*
- *Comunica evenimentele ADVERSE/SANTINELA/„NEAR-MISS“ identificate pe sectie in cel mai scurt timp de la aparitia lor asistentului sef sectie/ medicului curant/ medic sef sectie/ responsabilului cu monitorizarea acestora din sectie si actioneaza conform procedurilor implementate.*

3. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

In conformitate cu prevederile:

- Ordinul nr. 600 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia interna a managerului;
- *Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

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

In conformitate cu prevederile:

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





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

Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca :

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea 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 și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
- să participe la examenarile medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- să 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 împuternicite 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 și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situațiilor de urgență;
- se interzice fumatul în unitățile sanitare, utilizarea lumanarilor, a chibriturilor, a lampilor cu gaz sau a ltor surse cu flacăra, utilizarea pentru încălzire a resurselor electrice și radiatoarelor electrice.
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice activităților ce se desfășoară în secție.
- se interzice utilizarea aparatelor electrice, a cablurilor electrice, prizelor, întrerupătoarelor, dispozitivelor de protecție cu defecțiuni sau improvizatii.
- se interzice nesupravegherea aparatelor electrice sub tensiune.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru :

- La locurile de muncă în care activitatea se desfășoară într-o singură tură – programul este 6.00-14.00 inclusiv zilele nelucrătoare, sărbători legale pentru asigurarea continuității activității specifice de alimentație și nutriție a pacienților internați

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.





Operator date cu caracter personal nr.35268

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 135 a Presedintelui Consiliului Județean emisă din 10.08.2020, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în coditiile legii, etc.

Aprobat,
MANAGER,

**FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de
execuție/personal medical de specialitate și mediu sanitar**

Numele.....Prenumele

Funcția

Numele și prenumele evaluatorului

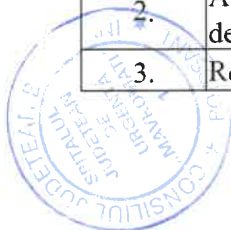
Funcția

Perioada evaluată

Nr.crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nr.crt.	Criterii de evaluare suplimentare pentru personalul medical de specialitate și personalul mediu sanitar	Nota
0	1	2
1.	Comunicare cu pacienții/apartinătorii	
2.	Atitudine privind modalitatea de obținere a consimțământului informat de la pacient	
3.	Respectarea limitelor de competență profesională	





II.Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul medical de specialitate și personalul mediu sanitar

Nota finală a evaluării (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota

pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.U)/2.....

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. Contestați persoanei evaluate:

Motivația.....

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii

Numele și prenumele precum și funcția acesteia.....

Modificarea adusă

Semnătura.....

Data

5. Am luat la cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele.....

Funcția acestuia.....

Semnătura.....

Data.....

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

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).

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția	dr. Drelehoran		
Nume prenume	Nehredu, Duta		
Semnătura			
DATA	02.09.2024		



