



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

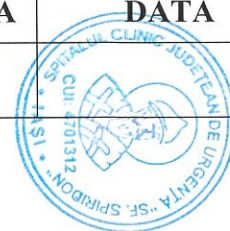
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile		



FIȘA POSTULUI Nr.

anexa la contractul nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul: SECTIA CLINICA ATI

1. Nivelul postului*: * Funcție de execuție

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT / ASISTENT MEDICAL / ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

Poziția în COR:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT STUDII SUPERIOARE/ ASISTENT MEDICAL STUDII SUPERIOARE/ ASISTENT MEDICAL GRAD PRINCIPAL STUDII SUPERIOARE

4. Scopul principal al postului: realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul SECȚIEI CLINICE ATI

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: STUDII SUPERIOARE -diploma de absolvire asistent medical generalist

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor:

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

1. Exerciția profesiei de asistent medical în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
2. Raspunde de calitatea actului medical și de îngrijire și se preocupă de îmbunătățirea serviciilor



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tef. 0232-240822, Fax 0232-211257

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA



FUNȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI Nr.

anexa la contractul nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul : SECTIA CLINICA ATI

1. Nivelul postului*: * Funcție de execuție

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT / ASISTENT MEDICAL / ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

Poziția în COR:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT PL/ ASISTENT MEDICAL PL/ ASISTENT MEDICAL PL GRAD PRINCIPAL

4. Scopul principal al postului: realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției clinice ATI

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: STUDII POSTLICEALE , DIPLOMA DE ABSOLVIRE A SCOLII POSTLICEALE SAU ECHIVALENTA

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: **fara vechime / minim 6 luni vechime în specialitate / minim 5 ani vechime in specialitate**

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

1. Exerciția profesiei de asistent medical în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistentilor medicali;

2. Raspunde de calitatea actului medical si de ingrijire si se preocupa de imbunatatirea serviciilor prestate ;
3. Este subordonată asistentei șefe și medicului șef de secție clinica sau serviciu, și are în subordine : infirmiera , îngrijitoarea si brancardierul ;
4. Preia bolnavii internați ; le prezinta salonul si spatiile anexe ; ii ajută sa se acomodeze la condițiile de spital si la programul sectiei clinice, stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară (ROI);
5. Informeaza pacientul ca nu se asigura garantia pastrarii asupra sa a unor obiecte de valoare / sume mari de bani si formuleaza rugamintea ca acestea sa fie predate familiei ;
6. Informeaza pacientii cu privire la « Drepturile si obligatiile pacientului » ;
7. Identifica pacientul, verifica indicatia,prelevează produsele biologice pentru analizele indicate de medic ;
8. Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicita prezenta si interventia medicului ori de cate ori este nevoie ;
9. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon ;
10. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
11. Informeaza medicul cu privire la orice modificare aparuta in evolutia starii bolnavului ;
12. Evalueaza starea de sanatate a pacientului si asigura continuitatea ingrijirilor de sanatate ;
13. Participă la programe de cercetare științifică ;
14. Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilirea priorităților, elaborarea unui plan de îngrijire cu aplicarea intervențiilor proprii și delegate ;
15. Participă la vizită : preia si respecta indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor și a tratamentului ; la asigurarea regimului alimentar și a igienei bolnavilor ;
16. Pregătește bolnavul în vederea aplicarii tratamentului, și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
17. Administrează tratamentul, conform indicațiilor medicului, respectand procedurile în vigoare și înregistrându-le în FOCG și în baza electronică de date;
18. Supraveghează starea bolnavilor pe toată durata spitalizării; înregistrând zilnic în FOCG temperatura și celelate funcții monitorizate , precum și alte date specifice secției;
19. Programează bolnavii pentru examene și investigații de specialitate în alte secții clinice și servicii și îi însoțește la aceste examinări și investigații ;
20. Pregătește bolnavii pentru diferite investigații ; iar în secțiile cu profil chirurgical și pentru intervenții chirurgicale ;
21. Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirea postoperatorie a bolnavilor (valabil numai în secțiile cu profil chirurgical) ;
22. Răspunde cu promptitudine la solicitările și nevoile bolnavilor.
23. Raspunde de elaborarea si implementarea planului de ingrijiri si a tuturor fiselor si formularelor specifice legete de evaluarea si ingrijirea pacientului precum si de recomandarile de ingrijire la externarea pacientului ;
24. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, respectând ghidurile de procedură, conform legislației în vigoare ;
25. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
26. Ajută bolnavii, împreună cu infirmiera, la păstrarea igienei personale;
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
28. Efectuează verbal și în scris predarea si preluarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului / schimbului de tură ;
29. In caz de deces se îngrijeste de transportul cadavrului la Prosectura Spitalului ;inventariaza obiectele personale ;completează actul de identificare al cadavrului ,care se fixează pe antebraț ;
30. Pregătește pacientul pentru externare ;
31. Răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de aplicarea măsurilor de igienă și a masurilor antiepidemice conform cu normativele în vigoare ;
32. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continuă ;
33. Supraveghează , îndrumă si coordoneaza activitatea personalului din subordine ;
34. Participă la instructajele efectuate de furnizorii de echipamente medicale ; instructajele PSI și protecția muncii ; precum si la sedintele periodice de pregatire profesionala organizate in sectii ;
35. Răspunde de păstrarea aparatului, echipamentelor și materialelor din dotare ;

36. Respecta programul de lucru stabilit ;
37. În situații excepționale, poate părăsi locul de muncă numai prin anunțarea asistentei șef/medicului de gardă ,care va repartiza un alt asistent medical în locul sau ;
38. Să fie loială echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional ;
39. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
40. Este obligată să poarte echipament de protecție și ecuson ;
41. Participă la pregătirea practică a studenților și elevilor aflați în stagiul practic în secția clinică ;
42. Supraveghează alimentația bolnavilor, modul de respectare a regimului alimentar conform indicațiilor primite ;
43. Completează în FOCG datele personale ale bolnavului , care din diferite motive nu au putut fi completate la internare ;
44. Verifică statutul de asigurat ;
45. Ține evidența procedurilor a materialelor sanitare consumabile și a medicamentelor prin descărcarea în FOCG cât și operare în baza electronică de date.
46. Raspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
47. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform legislației în vigoare.

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată și returnează unității de transfuzii cardul de verificare în vederea arhivării;
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizeze corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;

- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;

- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate,
- standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare, ulterior semnării acestui document,

În ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:

- identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea sefului direct spre avizare;
- aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Secției Clinice ATI;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității
- completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor
- participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Secției Clinice ATI.

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competența

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

*Medic Șef Secție ATI, Asistent Șef ATI, Medici

- superior pentru:

*Infirmiere, Ingrijitoare, Brancardieri.

b) Relații funcționale:

.....

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activității:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performanță individuală în anul	% din timp	Indicatori de performanță
1	Gradul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului	20%	--
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	20%	
3	Gradul de îndeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	
4	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	

Nr.	Funcții de execuție	2. Criteriile generale de evaluare a realizării obiectivelor	Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	<i>Delimitări în evaluare*</i> 0 puncte – nivel slab 2,5 puncte – nivel mediu 5 puncte – nivel înalt
1	Funcții de execuție	CUNOȘTINȚE, EXPERIENȚĂ, COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PROFESIONALE	1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă
2	Funcții de execuție	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții 2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat 5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte 0 puncte – nu participă 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct 5 puncte – se manifestă pro-activ participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru
3	Funcții de execuție	PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	3.1. Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar 2,5 puncte – identifică propriile curențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct 5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor

4	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ	4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact	<p>0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează</p> <p>2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită</p> <p>5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optima activitatea desfasurata</p>
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	<p>5.1. Capacitatea de a comunica eficient</p> <p>5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute</p>	<p>0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii</p> <p>2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează</p> <p>5 puncte –capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă</p>
6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru	<p>0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă</p> <p>2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru</p> <p>5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru</p>
7	Funcții de execuție	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE	7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite	<p>0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică</p> <p>2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentru o perioadă limitată de timp și se adaptează la situații deosebite doar la solicitarea șefului ierarhic direct</p> <p>5 puncte – poate lucra în condiții de stres prelungit, se adaptează repede la situațiile deosebite apărute și face propuneri pentru optimizarea activității în astfel de situații</p>

8	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII	8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități	0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată 2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct 5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale
9	Funcții de execuție	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ	9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact	0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională 2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor 5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii de serviciu

*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului.

Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului

3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.
4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor: anual

F. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii

G. Luat la cunoștință și am primit un exemplar- ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data