



**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

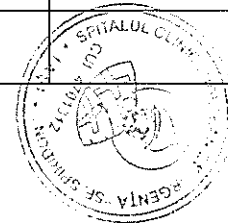


NIVEL DE COMPETENȚĂ 1A

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 /Biroul:

1. Nivelul postului\*: \* FUNCTIE DE EXECUTIE

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 STUDII SUPERIOARE GRAD PRINCIPAL

4. Scopul principal al postului: OFERIREA ASISTENȚEI MEDICALE SPECIALIZATE

**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: **fara vechime / minim 6 luni vechime/ minim 5 ani vechime**

2. Perfecționări (specializări): -Cursuri EMC/instruiri periodice

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

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de initiativa, capacitate de analiza, sinteza și coordonare, capacitate de a evalua și acționa prompt în situații critice, empatie, receptivitate, rezistența la stres, spirit de echipă, corectitudine, seriozitate, adaptabilitate, perseverența, responsabilitate, flexibilitate, atenție la detalii

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

## C. Atribuțiile postului

### C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- Exerciția profesiei de asistent medical în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Este subordonată asistentei șef și medicului șef de secție clinică sau serviciu, și are în subordine: infirmiera, îngrijitoarea și brancardierul;
- Preia bolnavii noi internați, verifică identitatea lor (se atasează brățara de identificare); le prezintă salonul și spațiile anexe; îi ajută să se acomodeze la condițiile de spital și la programul secției clinice, stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară (ROI);
- Informează pacientul că nu se asigură garanția păstrării asupra sau a unor obiecte de valoare / sume mari de bani și formulează rugămintea ca acestea să fie predate familiei;
- Informează pacientul cu privire la « Drepturile și obligațiile pacientului »;
- Identifică pacientul, verifică indicația, prelevează produsele biologice pentru analizele indicate de medic;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită prezența și intervenția medicului ori de câte ori este nevoie;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării. Informează medicul cu privire la orice modificare apărută în evoluția stării bolnavului;
- Participă la vizită; preia și respectă indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor și a tratamentului; la asigurarea regimului alimentar și a igienei bolnavilor;
- Pregătește bolnavul în vederea aplicării tratamentului, și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Administrează tratamentul, conform indicațiilor medicului, respectând procedurile în vigoare și înregistrându-le în FOCG și în baza electronică de date;
- Supraveghează starea bolnavilor pe toată durata spitalizării; înregistrează zilnic în FOCG temperatura și celelalte funcții monitorizate, precum și alte date specifice secției;
- Supraveghează și respectă procedura de administrare a produselor sanguine pe toată durata administrării cât și după administrare;
- Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirea postoperatorie a bolnavilor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările și nevoile bolnavilor.
- Respectă normele de securitate și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Efectuează verbal și în scris predarea și preluarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului / schimbului de tură;
- În caz de deces anunță medicul curant; completează actul de identificare al cadavrului, care se fixează pe antebraț; inventariază obiectele personale;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de aplicarea măsurilor de igienă și a măsurilor antiepidemice conform cu normativele în vigoare;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- Supraveghează, îndrumă și coordonează activitatea personalului din subordine;
- Participă la instructajele efectuate de furnizorii de echipamente medicale; instructajele PSI și protecția muncii; precum și la sedințele periodice de pregătire profesională organizate în secție;
- Răspunde de păstrarea aparatului, echipamentelor și materialelor din dotare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Este obligată să poarte echipament de protecție și ecuson;
- Supraveghează alimentația bolnavilor, modul de respectare a regimului alimentar conform indicațiilor primite;
- Ține evidența procedurilor, a materialelor sanitare consumabile și a medicamentelor prin descărcarea în FOCG cât și operare în baza electronică de date. Răspunde de corectitudinea

datelor introduse în calculator;

- Respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform reglementărilor din ordinul MSF 219 ;
- Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa ; cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia muncii.
- Verifică aparatul urgență (medicamentele sa fie conform baremului ; sa fie in termen de valabilitate /medicamentele folosite sa fie scazute in FO ale bolnavilor )și îl completează;
- Asigura igienizarea si dezinfectia salii de pansamente ;
- Pregătește materialele necesare si bolnavul in vederea efectuării pansamentului;
- Aprovizionează sălile de pansamente cu materialele necesare;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de aseptie necesare bunei desfășurări a actului medical si de îngrijire , efectuat in sala de pansamente;

**Atributii privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

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

- Raspunde de calitatea actului medical si de ingrijire si se preocupa de imbunatatirea serviciilor prestate ;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon ;
- Supravegheaza si la nevoie ajuta la pregatirea bolnavilor pentru intervenții chirurgicale ;
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, respectând ghidurile de procedura , conform legislatiei in vigoare ;
- Ajută bolnavii, impreuna cu infirmiera, la păstrarea igienei personale;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- Supravegheaza pregatirea pacientului pentru externare ;
- In situatii exceptionale, poate parasi locul de munca numai prin anuntarea asistentei sefe/medicului de garda ,care va repartiza un alt asistent medical in locul sau ;
- Să fie loială echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional ;
- Participa la pregatirea practica a studentilor si elevilor aflati in stagiul practic in sectia clinica;
- Completeaza in FOCC datele personale ale bolnavului , care din diferite motive nu au putut fi completate la internare.

**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 utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăte 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 accidente 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 șefului 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 Serviciului Secției Chirurgie IV;
- 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 Serviciului Secției Chirurgie IV

**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 competenta

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: Asistent Sef, Medic, Sef Sectie, Director Ingrijiri
- superior pentru: personalul auxiliar

b) Relații funcționale: cu intreg personalul medico-sanitar din sectie, cu personalul din sectiile/laboratoarele/ compartimentele/serviciile medicale din structura spitalului, cu personalul din structurile functionale ale spitalului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: OAMMR, Sindicat

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

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

In situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), sarcinile, atribuțiile si responsabilitatile prevazute in prezenta fisa de post vor fi preluate de personalul medico-sanitar conform graficului de lucru.

#### PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi (in conformitate cu graficul lunar de garzi).

#### E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activitatii:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performanță individuală in anul	% din timp	Indicatori de performanță
1	Gradul de realizare a sarcinilor si atribuțiilor din fișa postului	20%	-0 – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului -10 % – îndeplinește partial obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului -20 %– îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului,

			manifestând o atitudine pro-activă
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	20%	0 – nu cunoaste si nu aplica reglementarile specifice activitatii zilnice 10%– cunoaste si aplica partial reglementarile zilnice 20 %– cunoaste si aplica reglementarile zilnice manifestand atitudine activa
3	Gradul de indeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	0 – nu indeplineste termenii stabiliti a sarcinilor repartizate 20 % - indeplineste termenii stabiliti a sarcinilor si lucrarilor repartizate
4	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	0 – nu participa activ la rezolvarea unor situatii din clinica sau activitati curente 20 % - participa activ la rezolvarea unor situatii din clinica sau activitati curente
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	0 – nu respecta normele de disciplina si normele etice in indeplinirea atributiilor 20 % – respecta normele de disciplina si normele etice in indeplinirea atributiilor



Nr.		2. Criteriile generale de evaluare a realizarii obiectivelor	Subscrierile 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	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 informații 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
3	Funcții de execuție	PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	3.1. Participarea la instruirii sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale	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
4	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ	4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact	0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează 2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită 5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfășurată

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 – nu furnizează oportun informațiile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate</p> <p>2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit , persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil</p> <p>5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situație și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise</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	<p>6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru</p>	<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	<p>7.1. Capacitatea de lucru în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite</p>	<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	<p>8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități</p>	<p>0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată</p> <p>2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct</p> <p>5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale</p>

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: seful 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

