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
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager			

FIȘA POSTULUI Nr. ...

anexa la contractul nr. /.....

A. Informaţii generale privind postul

TITULAR:
MARCA:
Serviciul /Biroul: UPU SMURD

1. **Nivelul postului*:** de executie
2. **Denumirea postului: INFIRMIER**
   Poziţia în COR:
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională: - INFIRMIER**
4. **Scopul principal al postului:** servicii de natura preventiva, curativa, de recuperare si eventual de reinsertie socio-profesionala prin exercitarea tuturor activiratilor titlului profesional de infirmiera

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii cu diploma de bacalaureat/ scoala profesionala

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

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: .... /

2. Perfecţionări (specializări): - curs de infirmiera
   - orice persoana cu interes si aptitudini pentru aceasta profesie/ minimum sase luni, perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :

-sa poata face fata intelectual si fizic cerintelor specifice UPU

-sa aiba aptitudini deosebite: promptitudine reala, organizarea activitatii, rezistenta la stres si la efort fizic prelungit, capacitate de realizare a sarcinilor, adaptabilitate, atentie si concentrare, lucru cu date confidentiale, atentie distributiva, capacitate de coordonare, abilitatea de comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii, integritate.

C. Atribuţiile postului

C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale:

- Cunoaşterea gradului de risc în utilizarea, manipularea aparaturii medicale din dotare, caracteristice asistenţei de urgenţă (monitoare-defibrilatoare, ventilatoare, micropicurătoare. infuzomate. nebulizatoare. incubatoare, sterilizatoare etc)
- Cunoaşterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultate în activitatea curentă
- Cunoaşterea obligatorie şi respectarea asepsiei şi antisepsiei
- Cunoaşte normele de conduită şi circuitele unităţii
- Manipularea rezidurilor tăioase, ascuţite, produse biologice cu risc de infecţie şi cunoaşterea măsurilor de prevenţie
- Necesitatea în unele situaţii de asigurarea asistenţei medicale de urgenţă concomitent la mai mulţi pacienţi la acelaşi nivel de calitate cerut de UPU - SMURD
- Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice unităţii
- Efortul intelectual şi fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unităţii
- Cunoaşterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultaţi în activitatea curentă
- Cunoaşterea obligatorie şi respectarea asepsiei şi antisepsiei
- Cunoaşte normele de conduită şi circuitele unităţii

C.2. Alte atribuţii şi responsabilităţi (activităţi secundare):

- îsi exercita profesia în mod responsabil conform pregatirii profesionale si cerinţelor postului cu respectarea codului de conduită al personalului contractual din Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă „Sf. Spiridon";
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- efectueaza curatenie riguroasa în toate încaperile serviciului cat si in spatiile care apartin de serviciul UPU SMURD si care necesita deplasare individuala sau cu mijloc de transport asigurat de unitate (Stomatologie Bolta , ISU Iasi, Aeroport Iasi), cât si în împrejurimile cladirii;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate în cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura îndeplinirea acestora;
- işi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- efectuează toaleta bolnavilor cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar,tăviţe renale, etc);
- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a facut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- insoţeşte bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări;
- participă la întreţinerea şi recondiţionarea periodică a spaţiilor, echipamentelor şi a aparatelor din dotare;
- răspunde de folosirea şi păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie;
- ajută bolnavii să se mobilizeze în limitele stabilite de medic;
- ajută asistentul medical şi brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;

- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii îngrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si îi însoteste în caz de nevoie;

- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;

- participa la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;

- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

- efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;

- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;

- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de câte ori este nevoie;

- îi ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;

- ajuta la pregatirea bolnavilor în vederea efectuarii diferitelor examinari;

- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;

- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;

- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;

- îi ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;

- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;

- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile si în conditiile prevazute de conducerea unitatii;

- transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, în containere speciale, la spalatorie si o aduce curata în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor în vigoare;

- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

- întretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a întregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;

- transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor în locurile si în conditiile stabilite de unitate;

- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;

- poarta permanent orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrându-l în stare de functionare;

- raspunde în timp util în cazul chemarii si imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnaviri etc.);

- adoptă o atitudine civilizată şi de buna credinţă faţă de tot personalul unităţii pentru bunul mers al activităţii şi prestigiul acestuia;

- poartă echipamentul de protecţie prevazut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

- poarta pe toata durata timpului de lucru ecusonul de identificare la vedere;

- participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii,precum si la instruirile profesionale periodice, organizate in sectia clinica;

- respectă drepturile pacienţilor;

- respectă regulamentul de ordine interioară;

- respectă programul de lucru (ora venirii şi plecării din unitate);

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor

nosocomiale;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- este responsabilă de buna desfăşurare a activităţii, cu asigurarea acesteia în conformitate cu standardele stabilite şi are obligaţia de a semnala şefului ierarhic superior orice nereguli găsite la preluarea serviciului sau aparute în cursul serviciului;
- este loială colectivului şi instituţiei, respectând ierarhia profesională, confidenţialitatea şi secretul profesional;
- respecta secretul profesional si confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa în efectuarea garzilor în cadrul UPU/CPU;
- îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.Magazioner (functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie):
- înregistreaza în registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificând sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele înregistrate;
- transporta hainele la magazie;
- verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu înstraineaza cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din UPU/CPU înapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
- are grija ca bolnavii, la rândul lor, sa înapoieze lenjeria primita de la UPU/CPU, daca este cazul;
- asigura pastrarea si folosirea în bune conditii a inventarului din magazii.
- isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, cu atributiile ce-i revin prin fisa postului si cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia muncii;
- 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, instructiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara
- aplica masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- respecta prevederile documentelor Sistemului de Management al Calitatii
-completeaza inregistrarile pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participa la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv al structurii în care își desfășoară activitatea

C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:

C.3.1. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

a. să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităţilor desfăşurate în timpul programului de lucru cât şi în situaţii speciale;
b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigaţiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fişa de aptitudini;

c. să utilizează corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziţie de către SPITAL numai pentru activităţile prevăte în fişa postului;
d. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
e. să solicite şi poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucţiunile privind curăţarea, depozitarea şi păstrarea acestuia;
g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor tehnice şi clădirilor;
h. să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
i. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
j. să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;
k. să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora comform instrucţiunilor proprii ale Spitalului;
l. să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice şi speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
m. să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
n. să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunţe 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 sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, in stare de oboseala sau intr-o stare fizica care poate pune in pericol sanatatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situaţiilor de urgenţă

a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
b. să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
d. să nu intervină în instalaţiile electrice
e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;

g. să retină următoarele numere de telefon şi să le apeleze atunci când este cazul:
- 112 – Sistemului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:
- cunoașterea si participarea la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaşte şi participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care îşi desfăşoară activitatea
- cunoaşte şi respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru şi alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile in activitatea depusă şi respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:
- standardele şi cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:
- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului UPU SMURD;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Serviciului UPU SMURD.

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 in 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 interzisa 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 conți 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 dispozițiile 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 recunoasterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competenta

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

Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni 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 relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: conducerea spitalului, medic si asistent Sef sectie, medici UPU,asistent sef tura, asistenti medicali
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: sectia/comportamentul unde isi desfasoara activitatea UPU SMURD

c) Relaţii de control: nu e cazul.

d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu

b) cu organizaţii internaţionale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

Atribuţiile, după caz în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.)vor fi preluate de catre un alt infirmier.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 12 ore/zi libere, completate cu ture de 8 ore cand este cazul, program de lucru aprobat de Regulamentul Intern al Unitatii, cu ture de sambata, duminica si sarbatori legale.

E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activitatii:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performantă individuală in anul	% din timp	Indicatori de performanţă
1	Gradul de realizare a sarcinilor si atribuţiilor din fişa postului	20%	-

2	Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activităţii defăşurate	20%	
3	Gradul de indeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor şi lucrărilor repartizate	20%	
4	Identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare la activităţile curente	20%	
5	Respectarea normelor de disciplinã şî a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor	20%	

Nr.		2. Criteriile generale de evaluare a realizarii obiectivelor	Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	*Delimitări în evaluare** **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 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
			2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului	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	PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	*3.1. Participarea la instruiri 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 carențe 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*	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 desfasurata
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	*5.1. Capacitatea de a comunica eficient*	0 puncte – nu furnizează oportun informațiile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate 2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit , persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil 5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situatie și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise
			5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii 2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează 5 puncte –capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă

6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	*6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru*	0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă 2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru 5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru
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*	0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică 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 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
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 si/sau specifice în funcție de nivelul postului.

Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului

3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnată de angajator in 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 performantelor: anual

F. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii

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

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data