



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

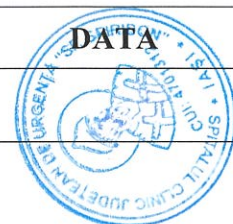
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

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 /Biroul: UPU SMURD

1. Nivelul postului*: de executie

2. Denumirea postului: **INFIRMIER**

Poziția 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 activitatilor titlului profesional de infirmiera

B. Condiții 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. Perfecționări (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. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul

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

5. Abilități, calități și 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. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- Cunoașterea gradului de risc în utilizarea, manipularea aparaturii medicale din dotare, caracteristică asistenței de urgență (monitoare-defibrilatoare, ventilatoare, micropicurătoare, infuzomate, nebulizatoare, incubatoare, sterilizatoare etc)
- Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultate în activitatea curentă
 - Cunoașterea obligatorie și respectarea asepsiei și antisepsiei
 - Cunoaște normele de conduită și circuitele unității
 - Manipularea rezidurilor tăioase, ascuțite, produse biologice cu risc de infecție și cunoașterea măsurilor de prevenție
 - Necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale de urgență concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate cerut de UPU - SMURD
 - Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice unității
 - Efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității
 - Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultați în activitatea curentă
 - Cunoașterea obligatorie și respectarea asepsiei și antisepsiei
 - Cunoaște normele de conduită și circuitele unității

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

- își exercita profesia în mod responsabil conform pregătirii profesionale și cerințelor postului cu respectarea codului de conduită al personalului contractual din Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon”;
- asigura și răspunde de calitatea activității desfășurate;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului cât și în spațiile care aparțin de serviciul UPU SMURD și care necesită deplasare individuală sau cu mijloc de transport asigurat de unitate (Stomatologie Bolta , ISU Iasi, Aeroport Iasi), cât și în împrejurimile clădirii;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respecta deciziile luate în cadrul serviciului de personalul caruia i se subordonează și asigura îndeplinirea acestora;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și 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, tăvițe renale, etc);
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

- însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări;
- participă la întreținerea și recondiționarea periodică a spațiilor, echipamentelor și a aparatelor din dotare;
- răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- ajută bolnavii să se mobilizeze în limitele stabilite de medic;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- are responsabilitatea menținerii confidentialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transporta lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfectia târgurilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acestuia;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă pe toată durata timpului de lucru ecusonul de identificare la vedere;

- participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și la instruirile profesionale periodice, organizate în secția clinică;
- respectă drepturile pacienților;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă programul de lucru (ora venirii și plecării din unitate);
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- este responsabilă de buna desfășurare a activității, cu asigurarea acesteia în conformitate cu standardele stabilite și are obligația de a semnală șefului ierarhic superior orice nereguli găsite la preluarea serviciului sau aparute în cursul serviciului;
- este loială colectivului și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă în efectuarea garzilor în cadrul UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU. **Magazioner (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație):**
- înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului să fie atasată la efectele înregistrate;
- transportă hainele la magazie;
- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gura, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu înstrăinează cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din UPU/CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- are grija ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU/CPU, dacă este cazul;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu atribuțiile ce-i revin prin fișa postului și cu respectarea legislației în vigoare privind protecția muncii;
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respectă 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
- identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară
- aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității
- completează înregistrările pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor
- participă la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv al structurii în care își desfășoară activitatea

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 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, aparaturii, 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, mentinerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii în Sanatate,
 - 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 UPU SMURD;
- 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 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 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: conducerea spitalului, medic si asistent Sef sectie, medici UPU, asistent seftura, asistenti medicali

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: sectia/comportamentul unde isi desfasoara activitatea UPU SMURD

c) Relații de control: nu e cazul.

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

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

Atribuțiile, după caz 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.) vor fi preluate de către 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 performanță individuală in anul	% din timp	Indicatori de performanță
1	Gradul de realizare a sarcinilor si 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.		2. Criteriile generale de evaluare a realizării 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	<i>1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului</i>	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	<i>2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții</i>	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
			<i>2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului</i>	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 instruiri sau cursuri de perfectionare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale	<p>0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar</p> <p>2,5 puncte – identifică propriile curențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct</p> <p>5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor</p>
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 optimiza activitatea desfășurată</p>
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	5.1. Capacitatea de a comunica eficient	<p>0 puncte – nu furnizează oportune 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>
			5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	<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 lucra 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	<p>9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact</p>	<p>0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională</p> <p>2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor</p> <p>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</p>

*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.

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

