



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

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

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



| 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: SECTIA CLINICA ATI

1. Nivelul postului*: * Funcție de execuție
2. Denumirea postului: MEDIC PRIMAR
Poziția în COR:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: FUNCTIE DE EXECUTIE

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:

** 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:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
 - completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
 - verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
 - examinează pacienții din secția de terapie intensivă ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
 - la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
 - consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
 - consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
 - solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
 - are obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
- participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).
 - Participa la raportul de garda;

Atributii pe Anestezie

-Efectueaza consult paraanestezic

- Realizeaza monitorizarea functiilor vitale in timpul anestezie
- Corecteaza deficitele volemic ,tulburarile de ritm,modificari, de presiune sanguina
- Asigura stabilitatea hemodinamica,ventilatia in parametrii adecvati,profundimea anesteziei,relaxare musculara adecvata ,efectueaza manevrele de detubare
- transporta bolnavul in unitatea de terapie intensiva,urmarind parametrii hemodinamici si celelalte functii vitale
- completeaza fisa de anestezie ,epicriza si face recomandari pentru ziua respectiva la bolnavii din terapie intensiva. face recomandari pentru monitorizarea si terapia volemica si a electrolitilor
- recomanda recoltarea de analize biochimica,hematologice,antibiograme,terapia durerii si manipuleaza medicatia de tipm opioide, sedative, hipnotice, anestezice;
- este obligat sa poarte uniforma si sa rerspecte graficul de lucru
- participa la formarea profesionala si instruirea practica a rezidentilor
- pastreaza secretul profesional prin semnarea si luarea la cunostinta a consimtamantului profesional, conform declaratiei de confidentialitate
- participa la toate formele de instruire in vederea ridicarii nivelului profesional

Atributii pe terapie intensiva

- efectueaza consultul si vizita bolnavilor din salonul in care lucreaza
- participa la vizita impreuna cu seful clinicii caruia ii prezinta un raport sumar asupra starii bolnavilor
- face recomandari pentru monitorizarea si terapia volemica si a electrolitilor
- recomanda recoltarea de analize biochimica,hematologice,antibiograme,terapia durerii si manipuleaza medicatia de tip opioide, sedative, hipnotice, anestezice
- efectueaza pansamentul pacientilor
- interpreteaza examenele endoscopice,ecografice si radiologice
- efectueaza trasee EKG si le interpreteaza
- controleaza descarcarea in foi a medicatiei si supravegheaza circuitul corect al meterialelor de unica folosinta

- supravegheaza pacientii ventilati mecanic si regleaza parametrii ventilatori
- efectueaza sondaje vezicale,gastroduodenale,Blackmore,punctii pleurale,punctii abdominale,recoltari analize gaze
- raspunde de administrarea medicamentelor in conformitate cu indicatiile facut la vizita
- cateterisme venoase
- asigura asistenta de urgenta ,controleaza alimentatia bolnavilor ,controleaza inregistrarea parametrilor(febra,diureza),parametrii hemo-
- dinamici si respiratori in foile anexa de terapie intensiva
- este raspunzator de buna desfasurare a activitatii din clinica ATI, si pe tot parcursul garzii Conform legii 319/2006 privind protectia muncii si Oprdinul Ministerului Sanatatii Publice nr.916/2006 privind normele de prevenire a infectiilor nozocomiale.

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

1. participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor,
2. vefica impreuna cu colectivul medical al sectie chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor,modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor
3. asigura pentru bolnavii din sectia anestezie-terapie intensiva,o pregatire preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirea functiilor vitale ale organismului
4. da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte sectii
5. indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sange din unitate
6. organizeaza si asigura ,cu concursul tuturor medicilor si in special al medicilor de sectie,mobilizarea pentru donarea de sange de la apartinatorii bolnavilor in scopul acoperirii cantitatii de sange si derivate de sange consumate in spital.

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, 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 politicilor 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 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
- 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 calitatii 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 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 Serviciului CLINICII ATI;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor
- participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Serviciului CLINICII 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 să 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 formă 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 care respectă 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 Politică 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 competență

Isi desfășoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în 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 SEF SECTIE, DIRECTOR MEDICAL, MANAGER

- superior pentru:

MEDIC REZIDENT, ASISTENT MEDICAL, INFIRMIER, INGRIJITOR,
BRANCARDIER

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: ... ore/zi.

E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activității:

| Nr. | 1. Obiectivele de performanță individuală | % din timp | Indicatori de performanță |
|-----|---|------------|---------------------------|
|-----|---|------------|---------------------------|

| crt. | in anul | | |
|------|--|-----|--|
| 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 indeplinire 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) | <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. <i>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 | 2.1. <i>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 |
| | | | 2.2. <i>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. <i>Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale</i> | 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. <i>Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact</i> | <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. <i>Capacitatea de a comunica eficient</i> | <p>0 puncte – nu furnizează oportunitățile 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. <i>Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute</i> | <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. <i>Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru</i> | <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. <i>Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite</i> | <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. <i>Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități</i> | <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. <i>Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact</i> | <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 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 |
| CONF. DR. BLAJ MIHAELA | MEDIC SEF ATI |  | |

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

| | | |
|---------------------|-----------|------|
| Numele și prenumele | Semnătura | Data |
| | | |

H. Contrasemnează:

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------|------|
| Numele și prenumele | Funcția | Semnătura | Data |
| DR. CRISU DANIELA | DIRECTOR MEDICAL | | |

DR. BLAJ MIHAELA
Medic Intre ATI
CUI: 66246