



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.Univ.dr.Daniel Timofte		

FIȘA POSTULUI Nr.
anexa la contractul nr...../

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul: **COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

1. Nivelul postului*: * Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Medic Sănătate Publică și Management Sanitar
Poziția în COR: 221201
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Medic specialist
4. Scopul principal al postului:

Implementarea la nivelul unității sanitare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

a) Studii de specialitate**: U.M.F.Iasi

** 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): **Microsoft Office™** (Word™, Excel™ and PowerPoint™, Outlook)

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitați de comunicare, Capacitate de asimilare, tendință de cunoaștere și analiză

6. Cerințe specifice***:

- studii superioare de lungă durată – diplomă de licență în medicină;
- certificat de confirmare în gradul de medic specialist în specialitatea Sănătate publică și management
- atestat de studii complementare în managementul serviciilor de sănătate eliberat de Ministerul Sănătății;
- în cazul în care candidatul nu deține atestatul de studii complementare în managementul serviciilor de sănătate eliberat de Ministerul Sănătății, acesta își asumă obligația de a îl obține în maxim un an de la data încadrării în cadrul Compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate;
- certificat de membru al Colegiului Medicilor, cu aviz de liberă practică pentru anul în curs.



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

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

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

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



- asigurare de malpraxis – încheiata pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție



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

de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

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

- a) participă la toate sedintele de analiză, Comisiile și Consiliile în care este solicitată prezența/ implicarea.
- b) colaborează cu șefii de servicii/ compartimente/ secții, în vederea clarificării cerințelor ANMCS referitoare la acreditare în general, la activitatea și procedurile spitalului în particular, aceasta incluzând completarea și transmiterea oricăror documente solicitate de ANMCS / încărcate pe Capesaro.
- c) procedează activități noi / neprocedurate, împreună cu serviciile/ compartimentele/ secțiile implicate, în vederea rezolvării unor probleme punctuale sau pentru alinierea la cerințele legale.
- d) sprijină conducerea în identificarea indicatorilor de calitate la nivel de secție/ compartiment/ structură
- e) emite recomandări și măsuri de prevenire a evenimentelor adverse.
- f) informează și implică Structurile Spitalului în procesul de implementare/ respectare a cerințelor de acreditare/ reacreditare.
- g) rediscută standardele de acreditare, listele de verificare și atribuțiile ce derivă din acestea cu managementul organizației, în cadrul Comitetului Director, a sedintelor Comisiei responsabile cu procesul de reacreditare, alte Comisii și Consilii, rapoarte de gardă, etc. în vederea implementării/ respectării standardelor de acreditare.
- h) urmărește modul de implementare a standardelor și a măsurilor preventive/ corective/ de conformare necesar a fi implementate.
- i) analizează nivelul de implementare a standardelor ANMCS și transmite concluziile către părțile implicate/ persoanele responsabile.
- j) raportarea de date către ANMCS în perioada post-acreditare/monitorizare, sens în care se asigură de întocmirea documentelor solicitate și le înaintează către ANMCS.
- k) participă în mod activ la procesul de acreditare/ reacreditare al spitalului conform propriilor competente;

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



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

- 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

- b) să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție



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

cu defecțiuni sau cu improvizații;

- c) să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- d) să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- e) să nu intervină în instalațiile electrice
- f) 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
- g) să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- h) 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:

- o cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- o cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- o cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin **ROF, RI, Codul de conduită etică al Spitalului, Manuale, Proceduri** (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și **alte documente interne ale unității.**
- o participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- o cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- o participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calitatii în conformitate cu:
 - o standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii în Sanatate,
 - o standardul SR EN ISO 9001, editia în vigoare,
 - o standardul SR EN ISO 27001, editia în vigoare,
 - o 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:

- o identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea sefului direct spre avizare;
- o aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- o asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului SMCSS;
- o respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- o completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor



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

- o participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Serviciului SMCSS.

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 parolilor și schimbarea regulată a parolilor 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 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 parolilor, 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. Atributii specifice legislației din domeniul anticorupție

Am discutat, înțeles, acceptat și voi respecta Politica Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunosc importanța conformării cu cerințele acesteia; Ma angajez totodată să respect măsurile stabilite prin Planul de Integritate al Spitalului conform H.G. 1269 / 2021, H.G. 599 / 2018.

C7. Limite de competența

Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare.



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

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: **Manager, RMC**
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: personal medical, personal sanitar, persoanal TESA

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANMCS

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

Atribuțiile și responsabilitățile de la punctul C.1- Conform deciziei managerului, la propunerea șefului de structură.

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

PROGRAM DE LUCRU :

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

E. EVALUAREA ACTIVITATII:

Nr. crt.	Obiectivele de performanță individuală în anul	% din timp	Indicatori de performanță
1	GRADUL DE ÎNDEPLINIRE A STANDARDELOR DE PERFORMANȚĂ	20%	1. Nivelul calitativ al activităților desfășurate 2. Respectarea termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor specifice postului ocupat 3. Rezolvarea în timp util a altor sarcini primite



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

			4. Potențialul de a utiliza la capacitate maximă resursele de care dispune pentru desfășurarea activităților (resurse materiale, financiare, informationale)
2	ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII	20%	1. Capacitatea de a înțelege informațiile și sarcinile 2. Rapiditatea înțelegerii informațiilor și sarcinilor primite 3. Comunicarea cu personalul angajat al unității 4. Comunicarea cu șefii ierarhici
3	ETICĂ PROFESIONALĂ	20%	1. Respectarea disciplinei de muncă 2. Îndeplinirea obligațiilor de serviciu conform fișei de post. 3. Promovarea imaginii spitalului prin calitatea serviciilor realizate. 4. Realizarea unui volum de muncă sporit
4	COMPLEXITATEA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	20%	1. Capacitatea de sinteză a informațiilor primite 2. Eficiența și eficacitatea soluțiilor propuse pentru rezolvarea diferitelor probleme apărute în activitatea proprie 3. Capacitatea de conștientizare și rezolvare a efectelor negative apărute în activitatea proprie ca urmare a erorilor produse de salariat. 4. Cunoașterea prevederilor legale care guvernează activitatea desfășurată.
5	INIȚIATIVĂ, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATE	20%	1. Atitudine pozitivă față de schimbare 2. Receptivitate la schimbare 3. Flexibilitate în acțiune 4. Capacitatea de a găsi soluții în



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

domeniul său de competență

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru **personalul cu funcții de execuție**

CRITERII DE EVALUARE	ELEMENTE DE EVALUARE	Punctaj acordat (1 pct ptr. Fiecare element)	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
a	b	c	d
GRADUL DE ÎNDEPLINIRE A STANDARDELOR DE PERFORMANȚĂ	Calitatea activităților desfășurate	0,25 puncte	1. Nivelul calitativ al activităților desfășurate
	Încadrarea în termenele stabilite	0,25 puncte	2. Respectarea termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor specifice postului ocupat
	Utilizarea eficientă a resurselor.	0,25 puncte	3. Rezolvarea în timp util a altor sarcini primite
		0,25 puncte	4. Potentialul de a utiliza la capacitate maximă resursele de care dispune pentru desfășurarea activităților (resurse materiale, financiare, informationale)
ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII	Comunicarea	0,25 puncte	1. Capacitatea de a înțelege informațiile si sarcinile
		0,25 puncte	2. Rapiditatea înțelegerii informațiilor si sarcinilor primite
		0,25 puncte	3. Comunicarea cu personalul angajat al unității
		0,25 puncte	4. Comunicarea cu șefii ierarhici
ETICĂ PROFESIONALĂ		0,25 puncte	1. Respectarea disciplinei de muncă
		0,25 puncte	2. Îndeplinirea obligațiunilor de serviciu conform fișei de post.
		0,25 puncte	3. Promovarea imaginii spitalului prin calitatea serviciilor realizate.
		0,25 puncte	4. Realizarea unui volum de muncă sporit
COMPLEXITATEA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză	0,25 puncte	1. Capacitatea de sinteză a informațiilor primite
		0,25 puncte	2. Eficiența și eficacitatea soluțiilor propuse pentru rezolvarea diferitelor probleme apărute în activitatea proprie
		0,25 puncte	3. Capacitatea de conștientizare și rezolvare a efectelor negative apărute în activitatea proprie ca urmare a erorilor produse de salariat.
		0,25 puncte	4. Cunoașterea prevederilor legale care guvernează activitatea desfășurată.
INIȚIATIVĂ, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATE	Atitudine în activitate	0,25 puncte	1. Atitudine pozitivă față de schimbare
		0,25 puncte	2. Receptivitate la schimbare
		0,25 puncte	3. Flexibilitate în acțiune
		0,25 puncte	4. Capacitatea de a găsi soluții în domeniul său de competență
Total Punctaj Maxim		5 puncte	

Nivelurile de performanță pentru personalul de execuție

Nivel	Performanță	Descriere
-------	-------------	-----------



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

1	2	3
4	FOARTE BINE (4,51-5,00)	„foarte bine” Persoana merită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.
3	BINE (3,51-4,50)	„bine” Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
2	SATISFĂCĂTOR (2,51-3,50)	„satisfăcător” Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de către angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
1	NESATISFĂCĂTOR (1,00-2,50)	„nesatisfăcător” Performanța este cu mult sub standard;
Total Punctaj		

Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Calificativul acordat:

1. Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția : Coordonator CMCSS

Semnătura evaluatorului

Data

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate

Data

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția acesteia

Modificarea adusă aprecierii

Semnătura

Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele

Funcția acesteia

Semnătura

Data



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



*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 de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data