



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	Prof.Dr. Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI Nr.

anexa la contractul nr. /

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul:

- 1. Nivelul postului*: * Funcție de execuție**
- 2. Denumirea postului: INFIRMIERA**
Poziția în COR: 532103
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:**
- 4. Scopul principal al postului: asigurarea continuitatii de ingrijire specifica a persoanei internate**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale si curs de infirmiera

** 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): cursuri EMC/instruiri periodice la nivelul clinicii
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit practic si organizatoric, manualitate, adaptare pentru munca in echipa, capacitatea de a lucra cu oamenii, atentie si concentrare distributiva, spirit de observatie, punctualitate, corectitudine, amabilitate, empatie, echilibru emotional, putere de concentrare, rezistenta la stres, capacitate de adaptare la situatii de urgenta.



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



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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- Exercițarea profesiei in mod responsabil , conform cerintelor postului cu respectarea codului de conduita al personalului contractual din Spitalul Clinic Judetean de Urgenta „ Sf. Spiridon”- Iasi;
- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor ;
- Sub indrumarea asistentei medicale se ocupa de mutarea pacientilor dintr-un salon in altul;
- Efectueaza toaleta bolnavilor cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- Ajuta pacientii pentru satisfacerea nevoii de a elimina(bazinet, plosca, urinar etc);
- Goleste periodic sau la indicatia asistentei medicale, pungile colectoare de urina sau alte produse biologice, cu transmiterea cantitatii colectate asistentei medicale pentru inregistrarea in documentatia pacientului;
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii impreuna cu asistenta care are in ingrijire pacientul;
- Ajuta pacientii sa se mobilizeze in limitele stabilite de medic;
- Ajuta asistentul medical la pozitionarea pacientului imobilizat;
- Insoteste bolnavul in vederea efectuarii diverselor explorari;
- Transporta si distribuie probele biologice pentru analize la laboratoarele din spital, in situatiile care se impun prin numar insuficient de asistenti medicali sau alocarea de timp de catre asistentii medicali altor atributii de ingrijire a pacientilor;
- Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc;
- Transporta lenjeria murdara in containere special destinate activitatii, la locul de colectare stabilit de unitate si preia lenjeria curata, cu respectarea circuitelor;
- Depoziteaza si manipuleaza corect lenjeria curata pe sectie;
- Tine evidenta la nivelul sectiei a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii;
- Efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia in toate spatiile sectiei,a mobilierului,a obiectelor sanitare cu respectarea procedurilor si protocoalelor in vigoare;
- Pregateste saloanele, sala de recoltari si tratamente, cabinetul de consultatii integrat clinicii pentru dezinfectia ciclica;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru transport pacienti, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare, cunoaste solutiile dezinfectante si modul 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

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

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



de folosire ;

- Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a materialelor si ustensilelor de curatenie;
- Participa la intretinerea si reconditionarea periodica a spatiilor, echipamentelor si a aparatelor din dotare;
- Transporta alimentele de la bucatarie pe sectie, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- Distribuie masa bolnavilor si asigura alimentatia bolnavilor imobilizati;
- Raspunde de respectarea regimurilor alimentare a pacientilor;
- Asigura ordinea, curatenia si dezinfectia in oficiile alimentare;
- Colecteaza deseurile rezultate din activitati medicale in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile special amenajate pentru depozitare in vederea neutralizarii;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor(medicale, menajere) conform normelor in vigoare;
- In cazul decesului unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si asigura transportul decedatului la locul stabilit de catre conducerea unitatii(impreuna cu alta persoana din categoria personalului sanitar auxiliar);
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
- Supravegheaza impreuna cu asistentul medical desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori, avand un comportament civilizat, etic fata de bolnavi si apartinatori;
- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara(ROI), care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectie a muncii, la instruirile PSI, la instruirile profesionale organizate in clinica.

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

- a) Respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- b) Aplica corect procedurile si protocoalele implementate la nivel de unitate.

Atributii cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform ORD. Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

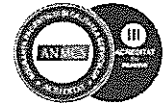


SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

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



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

- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, in conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
- Este responsabilă de buna desfășurare a activității, cu asigurarea acesteia în conformitate cu standardele stabilite și are obligația de a semnală sefului ierarhic superior orice nereguli găsite la preluarea serviciului sau aparute în cursul serviciului;
- Este loială colectivului și instituției, respectând ierarhia profesională, confidentialitatea, secretul profesional;
- Respectă drepturile pacienților;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă normele igienico-sanitare, de protecție a muncii și PSI;
- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă.

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 utilizeze corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către unitate 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;



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

- e. să solicite și să 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 accidentele 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



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



- 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 procedurii activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii în Sanatate,
- standardul SR EN ISO 9001, editia în vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, editia 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 Secției;
- 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 Secției.



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



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 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.



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



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 unitate, 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, medic șef secție, director de îngrijiri, medici, asistenta șefa, asistente medicale;

- superior pentru:-

b) Relații funcționale/ de colaborare: cu serviciul tehnico-administrativ, cu alt personal de îngrijire din secție, din unitate, cu personalul de la spălătorie, bucatărie și cu muncitorii din serviciul TESA;

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: SINDICAT

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, delegare, detașare, suspendare etc), sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în prezenta fișă de post vor fi preluate de personalul sanitar auxiliar conform graficului de lucru.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile 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

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

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



E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activitatii:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performanță individuală în anul	% din timp	Indicatori de performanță
1	Gradul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului	20%	-0 - nu interprinde masuri pentru indeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevazute în fișa postului -10 % - indeplinește parțial obiectivele și sarcinile prevazute în fișa postului -20 %- indeplinește obiectivele și sarcinile prevazute în fișa postului, manifestând o atitudine proactivă
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	20%	0- nu cunoaște și nu aplică reglementările specifice activității zilnice 10%- cunoaște și aplică parțial reglementările zilnice 20 %- cunoaște și aplică reglementările zilnice manifestând atitudine activă
3	Gradul de indeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	0 - nu indeplinește termenii stabiliți a sarcinilor repartizate 20 % - indeplinește termenii stabiliți a sarcinilor și lucrărilor repartizate
4	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	0 - nu participă activ la rezolvarea unor situații din clinica sau activități curente 20 % - participă activ la rezolvarea unor situații din clinica sau activități curente
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	0 - îndeplinirea atribuțiilor nu respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor 20 % - respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor



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



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



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

3	Funcții de execuție	PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	<i>3.1. Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale</i>	<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	<i>4.1. 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	<i>5.1. Capacitatea de a comunica eficient</i>	<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>
			<i>5.2. 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</p>



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



				comunicare asertivă
6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	<i>6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru</i>	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	<i>7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite</i>	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	<i>8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități</i>	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



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



9	Funcții de execuție	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ	<i>9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact</i>	0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională 2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor 5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii de serviciu
---	---------------------	--------------------------------------	--	---

*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului.

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

3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.
4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor: anual

F. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
	sef clinica asistent sef		

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

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
	sef clinica		