



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

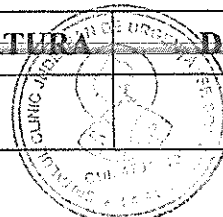
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

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. D. TIMOFTE		

FIȘA POSTULUI Nr.

anexa la contractul nr..... /.....

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul:

1. Nivelul postului*: * FUNCȚIE DE EXECUTIE

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL STUDII PL SAU SUPERIOARE

Poziția în COR:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT/ ASISTENT MEDICAL CU MINIM 6 LUNI VECHIME / ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

4. Scopul principal al postului: OFERIREA ASISTENȚEI MEDICALE SPECIALIZATE

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 bacalaureat și diplomă de studii postliceale).

** În cazul studiilor superioare se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de studii superioare).

• Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: în funcție de postul la care se participă

2. Perfecționări (specializări): -Cursuri EMC/instruiri periodice

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de inițiativă, capacitate de analiză, sinteză și coordonare, capacitate de a evalua și acționa prompt în situații critice, empatie, receptivitate, rezistența la stres, spirit de echipă, corectitudine, seriozitate, adaptabilitate, perseverență, responsabilitate, flexibilitate, atenție la detalii

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

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- Exerciția profesiei de asistent medical în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistentilor medicali;
- Este subordonată asistentei șef și medicului șef de secție clinică sau serviciu, și are în subordine: infirmiera, îngrijitoarea și brancardierul;
- Preia bolnavii nou internați, verifică identitatea lor (se atasează brățara de identificare); le prezintă salonul și spațiile anexe; îi ajută să se acomodeze la condițiile de spital și la programul secției clinice, stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară (ROI);
- Informează pacientul / nu se asigură garanția păstrării asupra sa a unor obiecte de valoare / sume mari de bani, și formulează rugămintea ca acestea să fie predate familiei;
- Informează pacientul cu privire la « Drepturile și obligațiile pacientului »;
- Identifică pacientul, verifică indicația, prelevează produsele biologice pentru analizele indicate de medic;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită prezența și intervenția medicului ori de câte ori este nevoie;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării. Informează medicul cu privire la orice modificare apărută în evoluția stării bolnavului;
- Participă la vizită; preia și respectă indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor și a tratamentului; la asigurarea regimului alimentar și a igienei bolnavilor;
- Pregătește bolnavul în vederea aplicării tratamentului, și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Administrează tratamentul, conform indicațiilor medicului, respectând procedurile în vigoare și înregistrându-le în FOCG și în baza electronică de date;
- Supraveghează starea bolnavilor pe toată durata spitalizării; înregistrând zilnic în FOCG temperatura și celelalte funcții monitorizate, precum și alte date specifice secției;
- Supraveghează și respectă procedura de administrare a produselor sanguine pe toată durata administrării cât și după administrare;
- Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirea postoperatorie a bolnavilor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările și nevoile bolnavilor.
- Respectă normele de securitate și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Efectuează verbal și în scris predarea și preluarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului / schimbului de tură;
- În caz de deces anunță medicul curant; completează actul de identificare al cadavrului, care se fixează pe antebraț; inventariază obiectele personale;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de aplicarea măsurilor de igienă și a măsurilor antiepidemice conform cu normativele în vigoare;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- Supraveghează, îndrumă și coordonează activitatea personalului din subordine;
- Participă la instructajele efectuate de furnizorii de echipamente medicale; instructajele PSI și protecția muncii; precum și la ședințele periodice de pregătire profesională organizate în secție;
- Răspunde de păstrarea aparaturii, echipamentelor și materialelor din dotare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Este obligată să poarte echipament de protecție și ecuson;
- Supraveghează alimentația bolnavilor, modul de respectare a regimului alimentar conform indicațiilor primite;

- Ține evidența procedurilor ,a materialelor sanitare consumabile și a medicamentelor prin descărcarea în FOCG cât și operare în baza electronică de date. Raspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- Respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform reglementărilor din ordinul MSF 219 ;
- Isi desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa ; cu respectarea legislației în vigoare privind protecția muncii.
- Verifică aparatul urgență (medicamentele să fie conform baremului ; să fie în termen de valabilitate /medicamentele folosite să fie scăzute în FO ale bolnavilor)și îl completează;
- Asigura igienizarea și dezinfectia sălii de pansamente ;
- Pregătește materialele necesare și bolnavul în vederea efectuării pansamentului;
- Aprovizionează sălile de pansamente cu materialele necesare;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical și de îngrijire , efectuat în sala de pansamente;

Atributii privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

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

- Raspunde de calitatea actului medical și de îngrijire și se preocupă de îmbunătățirea serviciilor prestate ;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon ;
- Supraveghează și la nevoie ajută la pregătirea bolnavilor pentru intervenții chirurgicale ;
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, respectând ghidurile de procedura , conform legislației în vigoare ;
- Ajută bolnavii, împreună cu infirmiera, la păstrarea igienei personale;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- Supraveghează pregătirea pacientului pentru externare ;
- În situații excepționale, poate parasi locul de muncă numai prin anunțarea asistenței

sefe/medicului de garda ,care va repartiza un alt asistent medical in locul sau ;

- Să fie loială echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional ;
- Participa la pregătirea practica a studentilor si elevilor aflatii in stagiul practic in sectia clinica;
- Completeaza in FOCG datele personale ale bolnavului , care din diferite motive nu au putut fi completate la internare.

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 prevăute 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, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate,
 - 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 Secția Chirurgie IV;

- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Serviciului

C5. Atributii specifice legislatiei din domeniul securitatii informatiei .

- ~~Angajatul respecta Regulamentul de protectie a datelor personale, procedurile de lucru prevazute ca urmare a certificarii conform standardul ISO 27001 – Securitatea informatiei, disponibile pe intranetul spitalului~~
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la retea doar parametrii specificati de catre Biroul informatică; pastrarea confidentialitatii parolelor si schimbarea regulata a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie sa se asigure ca echipamentele nu sunt lasate nesupravegheate fara a fi protejate corespunzator (de ex: screensaver cu parola, blocarea sau inchiderea automata a sesiunilor de lucru, etc.)
- restrictiile cu privire la navigarea pe internet: in conformitate cu prevederile Regulamentului de protectie a datelor personale si a standardelor de securitate a informatiilor rețeaua de date/comunicatii este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice si de comunicatii/internet strict in interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decat cele in 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 legislatia drepturilor de autor si care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdictia de a descărca, copia, instala orice fel de date/software in format electronic cu încălcarea legislatiei 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 competență

Își 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: Asistent Sef, Medic, Sef Secție, Director Ingrijiri
- superior pentru: personalul auxiliar

b) Relații funcționale: cu întreg personalul medico-sanitar din secție, cu personalul din secțiile/laboratoarele/ compartimentele/serviciile medicale din structura spitalului, cu personalul din structurile funcționale ale spitalului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: OAMMR, 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, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în prezenta fișă de post vor fi preluate de personalul medico-sanitar conform graficului de lucru.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: ore/zi (în conformitate cu graficul lunar de garzi).

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 întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului -10 % – îndeplinește parțial obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului -20 %– îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă
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 manifestand atitudine activa
3	Gradul de îndeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	0 – nu îndeplinește termenii stabiliți a sarcinilor repartizate 20 % - îndeplinește 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 clinică sau activități curente 20 % - participă activ la rezolvarea unor situații din clinică sau activități curente
	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	0 – nu respecta normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor 20 % – respecta normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor

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. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă
2	Funcții de execuție	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat 5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte
			2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului	0 puncte – nu participă 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct 5 puncte – se manifestă pro-activ, participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru
3	Funcții de execuție	PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	3.1. Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar 2,5 puncte – identifică propriile curențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct 5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor

4	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ	4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact	0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează 2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită 5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfășurată
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	5.1. Capacitatea de a comunica eficient	0 puncte – nu furnizează oportunitățile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate 2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit, persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil 5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situație și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise
			5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii 2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează 5 puncte – capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă
6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru	0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă 2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru 5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru
7	Funcții de execuție	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE	7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite	0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică 2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentru o perioadă limitată de timp și se adaptează la situații deosebite doar la solicitarea șefului

				ierarhic direct 5 puncte – poate lucra în condiții de stres prelungit, se adaptează repede la situațiile deosebite apărute și face propuneri pentru optimizarea activității în astfel de situații
8	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII	8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități	0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată 2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct 5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale
9	Funcții de execuție	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ	9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact	0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională 2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor 5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii de serviciu

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

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale 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
	ASISTENT MEDICAL 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 SECTIE		