PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

COD: PO RUS 09

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Spitalului General CF Pașcani, nu este permisă !

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagină de gardă	01/17
	Cuprins	02/17
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	03/17
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	03/17
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţiasau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	03/17
4	Scopul procedurii	04/17
5	Domeniul de aplicare	04/17
6	Documente de referinţă	04/17
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	05-06/17
8	Descrierea procedurii	07-16/17
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	16/17
10	Indicatori	17/17
11	Anexe, înregistrări, arhivări	17/17

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii:**

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Data aprobării
Referent de specialitate RUS Săcăleanu Nicoleta	Manager Dr. Roșca CătălinaYarodara	Președinte Comisie de monitorizare Ec. Filoș Gabriel - Doru	Manager Dr. Roșca Cătălina-Yarodara	10.04.2024

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei
2.1.	Ediţia I	Elaborarea ediţiei iniţiale	Conform OMFP 946/2005 cu modificările şi completările ulterioare	Abrogată
2.2.	Ediţia II,	Actualizarea ediţiei iniţiale,	Conform OSGG 400/2015 & OSGG 200/2016	Abrogată
2.3.	Ediția III,	Ediție nouă	Conform OSGG 600/2018 & SR EN ISO 9001:2015	09.12.2019
2.4.	Ediția III, Revizia 1	Actualizarea ediţiei III	Titlu, codificare, actualizare legislație, scop, riscuri, indicatori	12.12.2024

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exem-plar nr.	Comparti-ment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnă-tura
3.1.	Aplicare	copie	RUS	Referent de specialitate	Săcăleanu Nicoleta	11.12.2024	
3.2.	Informare	copie	Comisia de monitorizare	Președinte Comisie	Filoș Gabriel Doru	11.12.2024	
3.3.	Aplicare	copie	Conducere & Compartimente nemedicale	Manager	Roșca Cătălina-Yarodara	11.12.2024	
3.4.	Aplicare	copie	Secții/Compartimente medicale	Director Medical	Armencea Genoveva-Virginia	11.12.2024	
3.5.	Evidență/ Arhivare	Ex. 1	Managementul Calității	RMC secretar CM	Burlacu Florentina	11.12.2024	
3.6.	Alte Scopuri	copie	Audit extern				

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura descrie modalitatea în care se desfăşoară activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individualc în cadrul Spitalului General CF Paşcani, structurile organizatorice şi persoanele implicate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

4.4. Sprijiă auditul şi/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

4.5. Stabileşte responsabilităţile privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

RISCURILE IDENTIFICATE

- Reclamaţii din partea angajaţilor privind nepromovarea la timp a personalului datorită lipsei evaluărilor,
- Neaprecierea corectă a angajaţilor privind îndeplinirea / neîndeplinirea atribuţiilor din fişa postului .

5. Domeniul de aplicare

- Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul Compartimentului RUS, personalul cu funcţii de conducere: şefi/coordonatori ai secţiilor, compartimentelor, laboratoarelor, serviciul tehnic-administrativ.

6. Documente de referinţă

- SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calităţii. Principii esenţiale şi vocabular."
- SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calităţii. Cerinţe."
- SR CEN/TS 15224:2013 -"Servicii de sănătate. Sisteme de management al calităţii. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2008"
- Ordinul nr. 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
- Legea nr.95/2006, privind reforma în sănătate cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor;
- HOTĂRÂRE Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările si completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul spitalului.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1. Definiţii:

În înţelesul prezentei proceduri, expresiile şi termenii de mai jos au următoarele semnificaţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor secţiilor/ compartimentelor/structurilor din cadrul Spitalului General CF Paşcani; PO (Procedură Operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor secţii/compartimente din cadrul Spitalului General CF Paşcani;
2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, operaţionale sau de lucru, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentaţia aferentă sistemului de control Directorial implementat în cadrul Spitalului General CF Paşcani sau prin legislaţia în vigoare (formulare tipizate utilizate în desfăşurarea activităţii). Utilizarea lor este obligatorie
5.	Specificaţie	Document care stabileşte cerinţe
6.	Capabilitate	Abilitatea unei organizaţii, sistem sau proces de a realiza un produs care va îndeplini cerinţele pentru acel produs
7.	Sistem de management al calităţii	Sistem de management prin care se orienteaza si se controlează o organizaţie în ceea ce priveşte calitatea
8.	Îmbunătăţirea calităţii	Parte a managementului calităţii, concentrată pe creşterea abilităţii de a îndeplini cerinţele referitoare la calitate
9.	Eficacitate	Măsura în care activităţile planificate sunt realizate şi sunt obţinute rezultatele planificate
10.	Proces	Ansamblu de activităţi corelate sau în interacţiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieşire
11.	Produs	Rezultat al unui proces
12.	Proces de măsurare	Ansamblu de operaţii având ca scop determinarea valorii unei mărimi
13.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
14	Semnalarea unei nereguli	Sesizarea facuta cu buna credinţă cu privire la orice fapta ce presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a dentologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficienţei, eficacitatii, economicitatii şi transparentei.

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
15	Comisie de disciplină	Comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute în ROF-ul instituției sau în procedurile interne.
16	Postul	Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv
17	Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competențe, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post

7.2.Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedură operațională
3	HG	Hotărârea Guvernului
4	CM	Comisia de monitorizare
5	PC	Președintele Comisiei de monitorizare
6	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
7	SMC	Structura de management al calității
8	RMC	Responsabil cu Managementul calității
9	ROF	Regulament de organizare și funcționare
10	RUS	Resurse Umane si Salarizare
11	AJOFM	Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
12	CIM	Contract individual de muncă
13	DSP	Direcția de Sănătate Publică
14	CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
15	MT	Ministerul Transporturilor
16	CIM	Contract individual de muncă
17	OMS	Ordin al Ministrului Sănătății

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalităţi:

8.1.1 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic.

8.1.2 Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

8.1.3 Prin excepţie de la prevederile alin. 8.1.2 evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă.

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine.Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

8.1.4 Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. 8.1.3 se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. 8.1.3 fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

8.1.5 Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale va avea ca elemente de referinţă:

- fişa postului;
- modelul raportului de evaluare a performanţelor individuale prevăzut în (Anexa nr.2)
  - obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă prevăzute în (Aneza nr.1a)
  - criterii de evaluare a performanţei profesionale individuale prevăzute în (Aneza nr.1b):
    a. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
    b. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
    c. Perfecţionarea pregătirii profesionale
    d. Capacitatea de a lucra în echipă
    e. Comunicare
    f. Disciplină

g. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
h. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
i. Integritate şi etică profesională

Conform HG 1336/2022 obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii (în cazul nostru prezenta procedură) după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice emitente.

8.2 MODUL DE LUCRU

Activitatea de evaluare este coordonată de Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare.
Fiecare salariat va fi evaluat de către şeful ierarhic superior (denumit **evaluator**), conform structurii organizatorice a Spitalului Geneal CF Paşcani.
Compartimentul RUS întocmeste şi transmite adresa privind desfăşurarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale persoanelor implicate şi va asigura asistenţa de specialitate tuturor factorilor implicati în acest proces.

Are calitatea de evaluator:

a) persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a spitalului, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător/manager al spitalului, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia.

În realizarea evaluării evaluatorul întocmeşte un raport de evaluare.

8.2.1. COMPETENŢE ÎN EVALUARE A PERFORMANŢELOR INDIVIDUALE

Au calitate de evaluator în cadrul spitalului:

1. **Managerul,** pentru :
   - angajatii cu funcţii de conducere (director medical, director financiar contabil, şef serviciu administrativ) şi personalul de executie care i se subordoneaza direct
   - (Compartiment CPIAAM, Compartiment Managementul Calităţii, Compartiment RUS, Compartiment Audit Public Intern, Compartiment Juridic)

2. **Director Medical,** pentru:

- angajaţii cu funcţii de conducere din cadrul Secţiilor şi Compartimentelor medicale: medici şefi/ coordonatori Medicină Internă, Chirurgie generală, RMFB, ATI, UTS, Şef Laborator Analize medicale, Farmacist şef,
- pentru personalul din Camera de gardă, Laboratorul de Radiologie şi Imagistică medicală, Compartiment Sterilizare, Compartimentul Evaluare şi statistică medicală, Laborator explorări funcţionale,
- pentru tot personalul din cadrul Ambulatorului de specialitate Integrat,

3. **Medicul Şef Medicină Internă,** pentru medicii Secţiei şi Asistentul medical şef/coordonator Medicină Internă.

4. **Asistentul Şef Medicină Internă**, pentru asistenţii medicali, infirmierele, îngrijitoarele secţiei, brancardier.

5. **Medicul Şef Chirurgie Generală**, pentru medicii Secţiei şi Asistentul medical şef/coordonator Chirurgie Generală.

6. **Asistentul Şef /coordonator Chirurgie Generală**, pentru asistenţii medicali, infirmierele, îngrijitoarele secţiei, brancardier

7. **Medicul coordonator RMFB**, pentru asistentul medical coordonator,

8. **Asistentul medical coordonator RMFB ,** pentru asistenţii medicali ai compartimentului.

9. **Medic ATI,** pentru asistenţii medicali ATI şi UTS,

10. **Farmacistul şef**, pentru personalul compartimentului Farmacie Generală.

11. **Şef Laborator Analize Medicale,** pentru personalulu Laboratorului.

12. **Director Financiar Contabil**, pentru personalul din Compartimentul Financiar-Contabilitate şi Compartimentul Achiziţii Publice.

13. **Şef Serviciu Administrativ**, pentru angajaţii din următoarele Compartimente:
    - Secretariat
    - Arhivă
    - Magazie
    - Bloc alimentar
    - Spălătorie
    - Pază
    - Serviciu tehnic – muncitori

În situaţia în care o secţie sau un compartiment medical nu are şef/ coordonator, coordonarea secţiei/ compartimentului este realizată de către Directorul Medical, evaluarea personalului fiind făcută de către acesta în cazul în care vacantarea posturilor de conducere are loc pe o perioadă mai mare de timp decât cea stabilită prin lege.

Managerul spitalului poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie de conducere imediat inferioară, după caz. (art. 92, HG 1336/ 2022)

- Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar:
  a) persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a spitalului, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
  b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al spitalului, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a spitalului, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alineatului de mai sus, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- Raportul de evaluare nu se aprobă.

8.2.2. OBIECTIVELE INDIVIDUALE, INDICATORII DE PERFORMANŢĂ & CRITERIILE DE EVALUARE SI CALIFICATIVELE EVALUARII

Obiectivele individuale, indicatorii de performanţă, criteriile de evaluare şi calificativele evaluarii sunt detaliaţi în anexa 1a şi 1b a prezentei proceduri.

Anexa 1a - OBIECTIVE INDIVIDUALE SI INDICATORI DE PERFORMANŢĂ

Obiectivele individuale si indicatorii de performanţă sunt enumeraţi pentru fiecare categorie de salariaţi în parte, anexa 1a însumând 40 de categorii cât şi modalitatea de calcul a punctajului.

Anexa 1b CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢEI PROFESIONALE INDIVIDUALE

În anexa 1b sunt prezentate CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANŢEI PROFESIONALE INDIVIDUALE, explicarea criteriului, aprecierea criteriului - satisfăcător (foarte bine= 5) , aprecierea criteriului (nesatisfăcător =1) şi notarea criteriului.

Punctul I. PENTRU FUNCTII DE EXECUTIE:

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

NOTAREA : nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare prevăzute la punctele **I** (nota maximă 5 este pentru aprecierea criteriului cu foarte bine , nota minimăa 1 - pentru aprecierea criteriului cu nesatisfăcător)

Punctul II. PENTRU FUNCTIILE DE CONDUCERE SE VOR UTILIZA SUPLIMENTAR SI URMATOARELE CRITERII DE EVALUARE:

1. Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul compartimentului în ansamblul unităţii,
2. Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea,
3. Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii compartimentului,
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte compartiment.

CRITERIILE DE EVALUARE pentru funcţiile de conducere din anexa 1b sunt împărţite astfel:
1. Competenţa managerială privind: a) organizarea, b) coordonarea, c) supervizarea şi
2. Competenţă decizională

NOTAREA : Pentru funcţiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare prevăzute la punctele **I şi II .**

1. Evaluarea se realizează pe baza ***obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă*** şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

2. Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.

3. În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.

4. Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate, se găsesc în anexa 1 a prezentei procedure.

5. În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

6. Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice.

7. Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre ***nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor*** şi ***nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.***

8. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

10. Modelul raportului de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 2 a prezentei proceduri

11. Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:

- rezultatele obţinute = 55%;
- asumarea responsabilităţii = 20%;
- adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate = 15%;
- capacitatea relaţională şi disciplina muncii = 10%.

Criterii de evaluare a performanţei profesionale individuale:	Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:
a. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi=20 b. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate=20 c. Perfecţionarea pregătirii profesionale=7.5 d. Capacitatea de a lucra în echipă=7.5 e. Comunicare=5 f. Disciplina=5 g. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate=7.5 h. Capacitatea de asumare a responsabilităţii= 20 i. Integritate şi etică profesională=7.5	▪ rezultatele obţinute (a+b+c+i= 55%) ▪ asumarea responsabilităţii (h= 20%) ▪ adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate (g+d=15%) ▪ capacitatea relaţională şi disciplina muncii (e + f=10%) **TOTAL = a+b+c+d+e+f+g+h+i=100%**

8.2.4. ETAPELE PROCESULUI DE EVALUARE

1. Modelul raportului de evaluare anuală a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual cu functii de conducere si de executie, este prevazut in ANEXA 2.

2. Etapele procesului de evaluare a performantelor profesionale se va desfasura dupa cum urmeaza:

a) Completarea raportului de evaluare **de către evaluator**;

b) Interviul,

c) Contrasemnarea raportului de evaluare;

3. În vederea **completării raportului de evaluare** a performanţelor profesionale individuale, evaluatorul:

a) Stabileşte calificativul final de evaluare a performaţtelor profesionale individuale şi se finalizează cu semnarea şi datarea fisei de evaluare;

b) Interviul de evaluare care se deruleaza pe marginea unei discutii intre evaluator si angajatul evaluat, pe marginea rezultatelor evaluarii si a solutiilor pentru îmbunatatirea performantei;

4. In cazul in care intre persoana evaluata/angajata si evaluator exista **diferente de opinie** asupra consemnarilor facute, comentariile sau obiecţiile acestuia, privind orice aspect de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu privire la calificativul acordat se vor consemna în fisa de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

5. **Contrasemnarea raportului de evaluare** – Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. **Calitatea de contrasemnatar** o are persoana ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Spitalului General CF Paşcani.
În situaţia in care calitatea de evaluator o are managerul spitalului, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

6. **Raportul de evaluare poate fi modificat** conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

a) Aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) Intre evaluator şi persoana evaluata/angajata există diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord;

7. Raportul de evaluare modificat **se aduce la cunostinţă persoanei evaluate**.

8. **Contestarea rezultatului evaluării:**

(1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării, **pot contesta raportul de evaluare** la managerul general al Spitalului General CF Paşcani, **în termen de 5 zile lucrătoare** de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnatură.

(2) Managerul **soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a contestatiei. In acest sens managerul general dispune constituirea unei comisii în vederea solutionării contestatiei, care prezintă rezultatul analizei contestatiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

(3) Managerul poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzăator, sau respinge motivat contestaţia.

Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

9. Raportul de evaluare întocmit în 2 exemplare **de către evaluator**, semnat de acesta şi contrasemnat de către persoana ierarhic superioară evaluatorului. Un exemplar în original va fi înmânat salariatului, iar un alt exemplar transmis compartimentului RUS pentru a fi ataşat la dosarul salariatului; în baza acestuia se va face promovarea acestuia.

8.2.4. EVALUAREA PERSONALULUI DEBUTANT

Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, la sfârşitul perioadei de debut stabilite în condiţiile legii, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

8.2.4.1. Persoanele încadrate în funcţii de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant pe o perioadă de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de un an, şi vor fi definitivate pe baza evaluării activităţii, dacă au obţinut la evaluarea profesională individuală cel puţin calificativul satisfăcător.
Evaluarea activităţii menţionate la punctul 8.2.4.1 se face la finalul perioadei de probă, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care persoana aflată pe o funcţie contractuală de debutant îşi desfăşoară activitatea, denumit în continuare ***evaluator***.

- ***Modelul raportului de evaluare*** a perioadei de stagiu a personalului contractual debutant este prevăzut în anexa nr. 3 a prezentei proceduri.

Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:
a) notează criteriile de evaluare prevăzute în raportul de evaluare menţionat anexa nr. 3 în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;
b) stabileşte calificativul de evaluare;
c) face propuneri cu privire la definitivarea sau eliberarea din funcţia contractuală.

- ***Nota*** exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuţiilor de serviciu.

Notarea criteriilor de evaluare şi stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:
a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;
b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare şi se obţine o notă finală;
c) calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

- ***Interviul de evaluare*** cu personalul contractual debutant se susţine cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare. Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana care ocupă o funcţie de debutant, în cadrul căruia:
a) se aduc la cunoştinţă persoanei evaluate consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de persoana evaluată.

- ***În baza calificativului*** acordat şi menţionat în raportul de evaluare (corespunzător/necorespunzător), evaluatorul va face propunerea de numire pe o funcţie definitivă sau de încetare a contractului individual de muncă.

- ***Rezultatul evaluării se poate contesta*** la conducătorul instituţiei publice în termen de maximum 48 de ore de la comunicare.

Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către personalul contractual evaluat şi de către evaluator.
Contestaţia se rezolvă şi se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data-limită de depunere a contestaţiei.

- Raportul de evaluare privind activitatea desfăşurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- PC cu acces la internet şi la reţeaua proprie a Spitalului General CF Paşcani;
- imprimanta;
- mobilier pentru personalul din cadrul secţiilor/compartimentelor/structurilor;
- materiale de birotică – consumabile;
- aparatură de birou,

8.3.2. Resurse umane

- Manager
- Directorul Medical
- Director Financiar Contabil
- Personal RUS
- Medici Şefi secţii, compartimente, Şef serviciu, şef Laborator,
- Asistente şefe/ coordonatoare
- Alt personal implicat în desfăşurarea activităţii

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului de venituri si cheltuieli al Spitalului General CF Paşcani pentru anul în curs.

8.4. Documente utilizate:

8.4.1. Lista şi provenienţa documentelor

- Lista de difuzare a procedurii, cod F01 PO RUS 09
- Formularul de analiză a procedurii, cod F02 PO RUS 09
- Formularul privind modificarile procedurii, cod F03 PO RUS 09
- Anexa nr. 1a -Obiective individuale si indicatori de performanta cod F04 PO RUS 09
- Anexa nr. 1b - Criterii de evaluare a performanţei profesionale individuale cod F05 PO RUS 09
- Anexa nr. 2 - Modelul raportului de evaluare a performanţelor individuale cod F06 PO RUS 09
- Anexa nr. 3 - Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a personalului contractual debutant cod F07 PO RUS 09

8.4.2. Circuitul Documentelor

- Lista de difuzare a procedurii, lista persoanelor care vor primi o copie a procedurii, întocmită de către Compartimentul RUS şi dată la semnat celor implicaţi în activitatea procedurală, în momentul în care se difuzează procedura şi se păstrează în original cu procedura.
- Formularul de analiză a procedurii, se întocmeşte de către comisia de analiză a procedurilor din cadrul Compartimentului RUS, anual, se semnează de catre toţi membrii care analizează procedura, şi se păstreză în original cu procedura.
- Formularul privind modificările procedurii, se întocmeşte de către comisia de analiză a procedurilor din cadrul Compartimentului RUS, conţine toate modificările care sunt făcute după ce se face analiza procedurii, în baza acestuia făcându-se o nouă revizie a procedurii şi se păstreză în original cu procedura.

- Anexa nr. 1a - Obiective individuale si indicatori de performanta cod F04 PO RUS 09 – nu circulă, însă poate fi actualizată în funcţie de obiectivele stabilite sau actualizarea fişelor de post.
- Anexa nr. 1b - Criterii de evaluare a performanţei profesionale individuale cod F05 PO RUS 09 nu circulă, însă poate fi actualizată în funcţie de obiectivele stabilite sau actualizarea fişelor de post.
- Anexa nr. 2 - Modelul raportului de evaluare a performanţelor individuale cod F06 PO RUS 09 – Raportul de evaluare va fi întocmit în 2 exemplare **de către evaluator**, semnat de acesta şi contrasemnat de către persoana ierarhic superioară evaluatorului. Un exemplar în original va fi înmânat salariatului, un alt exemplar transmis compartimentului RUS pentru a fi ataşat la dosarul salariatului.
- Anexa nr. 3 - Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a personalului contractual debutant cod F07 PO RUS 09 - Raportul de evaluare privind activitatea desfăşurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător în 2 exemplare. Un exemplar în original va fi înmânat salariatului, un alt exemplar transmis compartimentului RUS pentru a fi ataşat la dosarul salariatului.

8.4.3. Conţinutul şi rolul documentelor

- Lista de difuzare a procedurii, este lista cu semnăturile persoanelor care primesc o copie a procedurii.
- Formularul de analiză a procedurii, este formularul prin care se face analiza, monitorizarea, evaluarea procedurii şi a indicatorilor de eficienţă şi eficacitate a proceselor care sunt cuprinse în procedură.
- Formularul privind modificările procedurii, conţine toate modificările care sunt făcute după ce se face analiza procedurii, în baza acestuia făcându-se o nouă revizie a procedurii.
- Anexa nr. 1a -Obiective individuale si indicatori de performanta cod F04 PO RUS 09
- Anexa nr. 1b - Criterii de evaluare a performanţei profesionale individuale cod F05 PO RUS 09
- Anexa nr. 2 - Modelul raportului de evaluare a performanţelor individuale cod F06 PO RUS 09 - Raportul de evaluare va fi întocmit în 2 exemplare de către evaluator, semnat de acesta şi contrasemnat de către persoana ierarhic superioară evaluatorului, iar în baza acestuia se va face promovarea acestuia.
- Anexa nr. 3 - Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a personalului contractual debutant cod F07 PO RUS 09.
  Raportul de evaluare privind activitatea desfăşurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător în 2 exemplare, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

9.1. Managerul spitalului

- verifică şi aprobă prezenta procedură,
- întocmeşte Raportul de evaluare a performanţelor individuale pentru angajaţii din subordine directă,
- contrasemnează Rapoartele de evaluare a performanţelor individuale, punctul 8.2.4, subpunct 6
- Managerul soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare punctul 8.2.4, subpunct 9

9.2. Preşedintele Comisiei de monitorizare

- avizează prezenta procedură

9.3. Director medical, Şefii de secţii, coordonatori compartimente, şef serviciu ethnic administrativ, asistente şefe/ coordonatoare, şefi laboratoare,

- Completează Rapoartele de evaluare a performanţelor individuale.
- Depun Rapoartele de evaluare a performanţelor individuale la biroul RUS.

9.4. Referent de specialitate RUS

- Distribuie în termenul legal şefilor/coordonatorilor de secţii, compartimente, servicii formularele Rapoartelor de evaluare în vederea evaluării performantelor individuale ale personalului.
- Afişează la loc vizibil obiectile individuale, indicatorii şi criteriile de performanţă stabilite în baza actelor legislative şi modelul Rapoartelor de evaluare a performanţelor individuale.
- Primeşte Rapoartele de evaluare a performanţelor individuale de la şefii /coordonatorii de secţie, compartimente, şef serviciu, verifică corectitudinea completării acestora şi le prezintă managerului spre contrasemnare acolo unde este cazul
- Arhivează un exemplar al Raportului de evaluare a performanţelor individuale, la dosarul personal a fiecărui salariat, iar un alt exemplar îl va înmâna salariatului.

9.5. Personalul spitalului implicat în activitatea procedurată

- Pune în aplicare prezenta procedură

10. Indicatori de eficienţă şi eficacitate ale proceselor

Tip Indicator	Indicator	Obiectivul anual stabilit
Indicatori de eficienţă si eficacitate	Număr Rapoarte de evaluare a performanţelor individuale întocmite / Număr angajaţi pe an	100%
	Număr reclamaţii primite din partea angajaţilor privind neefectuarea evaluarii performanţelor individuale întocmite/ Număr reclamaţii înregistrate pe an	0
	Număr reclamaţii primite din partea angajaţilor privind nepromovarea la timp datorită lipsei evaluărilor /Număr reclamaţii înregistrate pe an	0

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe: - Lista de difuzare a procedurii cod. F01 PO RUS 09
- Formularul de analiza a procedurii cod. F02 PO RUS 09
- Formularul privind modificarile procedurii cod. F03 RUS 09

- Anexa nr. 1a -Obiective individuale si indicatori de performanta cod F04 PO RUS 09
- Anexa nr. 1b - Criterii de evaluare a performanţei profesionale individuale cod F05 PO RUS 09
- Anexa nr. 2 - Modelul raportului de evaluare a performanţelor individuale cod F06 PO RUS 09
- Anexa nr. 3 - Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a personalului contractual debutant cod F07 PO RUS 09

FORMULARE:

(F=formular , numărul formularului = 01….., PO = procedura operaţională, cod procedura = RUS, număr procedură 09)

Anexa 02
PO RUS 09 EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual
- Anexa Nr. 9 HG 1336/ 2022

Autoritatea: **SPITALUL GENERAL CF PAȘCANI**
Compartimentul:
Numele şi prenumele salariatului evaluat:
Funcţia:
Data ultimei promovări:
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Perioada evaluată:

Anexa 1a PO RUS 09

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Anexa 1b PO RUS 09

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
2	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate		
3	Perfecţionarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
9	Integritate şi etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

*) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice emitente.
**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale şi/sau specifice în funcţie de nivelul postului. Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observaţii:

Numele şi prenumele salariatului evaluat:

Funcţia:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele şi prenumele evaluatorului:

Funcţia:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcţia:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Anexa nr 3

PO RUS 09 EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant
Anexa Nr. 7 HG 1336/ 2022

Autoritatea: **SPITALUL GENERAL CF PAȘCANI**
Numele şi prenumele salariatului debutant:
Funcţia:
Compartimentul:
Perioada de desfăşurare a activităţii în funcţia contractuală de debutant: de la..... la …….
Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în grad	**Punctajul obţinut**
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar şi concis, în scris şi/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Iniţiativă	
4. Capacitatea de relaţionare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate	

Calificativ de evaluare[1]):
Propuneri:
Recomandări:
Comentariile salariatului evaluat[2]):

Numele şi prenumele salariatului debutant:
Funcţia:
Semnătura:
Data:
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura:
Data:

[1]) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător". [2]) Dacă este cazul.

Anexa nr. 1a
Procedura PO RUS 09 EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

OBIECTIVE INDIVIDUALE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
PENTRU CATEGORIILE DE PERSONAL ALE SPITALULUI GENERAL CF PAȘCANI

Nr.crt.	CATEGORIE DE PERSONAL	Nr.crt.	CATEGORIE DE PERSONAL	Nr.crt.	CATEGORIE DE PERSONAL
1	Director medical	**15**	Asistent de Farmacie	**29**	Bucătărese -Muncitori bucătărie – Bloc Alimentar
2	Director Financiar Contabil	**16**	Asistent medical Laborator Analize Medicale	**30**	Spălătorese- Muncitori Spălătorie
3	Șef Serviciu Administrativ	**17**	Asistent medical radiologie	**31**	Paznici
4	Medic primar sef sectie Chirurgie Generală	**18**	Asistent medical coordonator RMFB	**32**	Muncitori - Serviciul tehnic
5	Medic primar coordonator Compartiment RMFB	**19**	Asistent medical RMFB	**33**	Referent de specialitate RUS
6	Medic specialist coordonator Compartiment ATI –UTS	**20**	Asistent medical ATI	**34**	Inspector de specialiatate RUS
7	Medic primar secție Medicină internă & Medic primar secție Chirurgie generală	**21**	Asistent medical UTS	**35**	Referent de specialitate & Inginer Compartiment Achiziții Publice
8	Farmacist primar Șef	**22**	Referent evaluare statistica medicala - Registratori medicali	**36**	Economist
9	Chimist - Șef Laborator Analize Medicale	**23**	Medic specialist Ambulatoriu	**37**	Economist CFP
10	Asistent medical- Șef secție	**24**	Asistenta medicală - Ambulatoriu	**38**	Consilier Juridic
11	Asistent medical Medicină internă & Asistent medical Chirurgie generală	**25**	Îngrijitoare- Ambulatoriu	**39**	Referent de specialitate- Managementul calității serviciilor de sănătate
12	Infirmiere/ Îngrijitoare	**26**	Referent de specialitate -secretar	**40**	Auditor Public Intern
13	Brancardier	**27**	Arhivar		
14	Asistent de igienă	**28**	Magaziner		

1	**DIRECTOR MEDICAL**			Evaluator **Manager**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Oferirea de servicii medicale calitative- Planificarea activităților medicale astfel încât să ducă la indeplinirea indicatorilor aferenți activităților medicale de la nivelul spitalului si stabilirea măsurilor pentru îndeplinirea lor	50	a.Durata medie de spitalizare realizata raportată la ce estimată	100	2,00
			b.Rata de utilizare a paturilor realizata raportată la ce estimată	100	
			c.Numărul spitalizarilor continue și de zi realizate raportat la numărul de spitalizări continue și de zi contractate	100	
			d.Număr reclamații primite de la pacienți cu privire la serviciile medicale prestate din Număr total reclamații înregistrate pe an	0	
			e.Număr ședințe ale Consiliului medical realizate din Număr ședințe planificate pe an	100	
			f. Gestionarea riscurilor specifice activității medicale (analiza anuală a registrului de riscuri și adoptarea măsurilor pentru reducerea a cestora)	100	
2	Respectarea procedurilor și normelor interne privind SSM -PSI -SU (se asigura si răspunde de respectarea normelor de protectie a muncii la nivelul spitalului, de aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale)	30	a.Număr de incidente privind utilizarea necorespunzătoare a Aparaturii și instrumentarului medical pe an	0	1,00
			b.Se asigură că personalul medical poartă mereu uniforma de serviciu și aplică în permanență regulile de igienă -Număr de incidente privind neutilizarea Echipamentului de lucru pe an	0	
			c.Număr de instruiri interne privind aplicarea măsurilor de prevenire si control a infectiilor nosocomiale realizate din totalul instruirilor interne planificate	100	
			d.Număr de reclamații privind nerespectarea drepturilor angajaților din subordine din totalul reclamațiilor pe an	0	
			e. Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților pentru personalul din subordine- Număr fișe de post care au stabilite atribuțiile și responsabilitățile pentru personalul din subordine / total angajți	100	
3	Respectarea procedurilor și normelor interne	5	a.Număr de ședințe ale Consiliului medical în care s-au analizat EAAAM-uri din Număr ședințe ale Consiliului medical pe an	100	0,50

1	**DIRECTOR MEDICAL**			Evaluator **Manager**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
	privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale		b.Număr de EAAAM raportate în Capesaro din număr de incidente EAAAM care au avut loc la nivelul spitalului pe an	100	
4	Gestionarea corectă a deșeurilor medicale	5	a.Analize periodice privind gestionarea deseurilor -Număr de incidente datorate colectării deșeurilor medicale	0	0,5
5	Aplicarea și actualizarea în permanență a procedurilor și protocoalelor interne specifice activității medicale	10	a.Număr Analize anuale a procedurilor și protocoalelor medicale efectuate pe an	100	1,00
			b.Număr proceduri , protocoale revizuite din totalul celor propuse	100	
			c.Număr Analize privind activitatea medicală efectuate din total analize propuse pe an	100	
			d.Număr audituri clinice efectuate din totalul auditurilor interne programate pe an	100	

1. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, e,f = 100% d = 0	500 puncte	2
2	a, b, d= 0% c, e = 100 %	200 puncte	1
3	a, b=100%	200 puncte	0,5
4	a=100%	100 puncte	0,5
5	a, b, c, d = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare)			5

a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";
d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

2	**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL**			Evaluator **MANAGER**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Monitorizează indicatorii aferenti activității financiar contabile de la nivelul spitalului si stabilirea măsurilor pentru îndeplinirea lor	50	a.Număr rectificări bugetare după aprobarea bugetului din totalul rectificărilor estimte pe an	100	2
			b.Numar contracte încheiate pe an raportat la contracte estimate la începutul anului	100	
			c.Procentul cazurilor realizate din Numarul cazurilor contractate cu CAS (Onorarea contractelor cu CAS)	100	
			d.Număr plangeri/reclmații primite de la colaboratori pentru neachitarea la timp a unor facturi din Numar total reclamatii inregistrate pe an	0	
			d.Monitorizarea centrelor de cost - Creșterea veniturilor, profitul operațional, gradul de concentrare etc. = Totalul/Valoarea estimată cheltuielilor raportată la valoarea cheltuielilor înregistrată pe semestru/ an	100	
2	Respectarea procedurilor și normelor interne privind SSM -PSI -SU (se asigura si răspunde de respectarea normelor de protectie a muncii la nivelul compartimentelor pe care le conduce)	30	a.Număr de reclamații privind nerespectarea drepturilor angajaților din subordine din totalul reclamațiilor pe an	0	1
			b.Număr de incidente privind utilizarea incorecta a aparaturii din dotare pe an	0	
			c.Numar reclamatii primite de la angajați cu privire la neplata drepturilor salariale din Numar total reclamatii inregistrate pe an	0	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	
3	Gestionarea riscurilor specifice activității financiar contabile	5	a. Întocmirea registrului de riscuri de la nivelul compartimentului financiar contabil	100	0,5

2	**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL**			Evaluator **MANAGER**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			b. Analiză anuală a registrului de riscuri	100	
			c. Adoptarea și punerea în aplicarea a planului de măsuri pentru reducerea acestora	100	
4	Gestionarea corectă a deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată	5	a.Număr de incidente privind Colectarea deșeurilor pe an	0	0,5
5	Aplicarea și actualizarea în permanență a procedurilor și protocoalelor interne specifice activității financiar contabile	10	a.Număr Analize anuale a procedurilor specifice activității financiar contabile efectuate pe an	100	1
			b.Număr proceduri revizuite din totalul celor propuse	100	
			c.Număr Analize privind activitatea financiar contabilă efectuate din total analize propuse pe an	100	
			d.Intocmirea la timp a documentelor aferente desfășurării activității	100	

2. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, =100% d = 0	300 puncte	2
2	a, b, c,= 0 d=100%	100 puncte	1
3	a, b, c =100%	300 puncte	0,5
4	a=0	0 puncte	0,5
5	a, b, c, = 100%	300 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

3	**ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV**			Evaluator **Manager**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Coordonarea şi supravegherea activităților administrative, monitorizarea indicatorilor de performantă, aferenti serviciului tehnico-administrativ	50	a.Coordonează lucrările de reparații și întreținere , efectuează evaluări ale bunurilor, recepții lucrări	100	2
			b.Coordonează activitatea de Verificare a echipamentelor de lucru /aparaturii necesare desfașurării activitatilor administrative	100	
			c.Monitorizează cu partea medicală valabilitatea certficatelor pentru Aparatura medicală	100	
			d.Răspunde de valabilitatea Autorizațiilor, avizelor pentru partea administrativă și de buna funcționare a activității serviciului tehnico-administrativ	100	
2	Respectarea procedurilor și normelor interne privind SSM -PSI -SU (se asigura si răspunde de respectarea normelor de protectie a muncii la nivelul compartimentelor pe care le conduce)	30	a.Număr de incidente privind utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor/Aparaturii pe an	0	1
			b. Număr de incidente privind neutilizarea Echipamentului de lucru pe an (Se asigură că personalul din subordine poartă mereu uniforma de serviciu)	0	
			c.Număr de instruiri interne realizate din totalul instruirilor interne planificate pe an	100	
			d.Număr de reclamații privind nerespectarea drepturilor angajaților din subordine din totalul reclamațiilor pe an	0	
			e. Întocmește lunar graficele de lucru și pontajele pentru personalul din subordine	100	
			f. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	
3	Gestionarea riscurilor specifice activității serviciului tehnico-administrativ	5	a. Întocmirea registrului de riscuri de la nivelul serviciului tehnico-administrativ	100	0,5
			b. Analiză anuală a registrului de riscuri	100	
			c. Adoptarea planului de măsuri pentru reducerea acestora	100	
4	Gestionarea corectă a deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată	5	a.Număr de incidente privind Colectarea deșeurilor pe an	0	0,5

3	ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV			Evaluator **Manager**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
5	Aplicarea și actualizarea în permanență a procedurilor și protocoalelor interne specifice activității serviciului tehnico-administrativ	10	a.Număr Analize anuale a procedurilor specifice activității serviciului tehnico-administrativ efectuate pe an	100	1
			b.Număr proceduri revizuite din totalul celor propuse	100	

3. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d =100%	400 puncte	2
2	a, b, d,= 0 c, e,f =100	300 puncte	1
3	a, b, c =100%	300 puncte	0,5
4	a=0	0 puncte	0,5
5	a, b, = 100%	200 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare)			5
a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			

4	MEDIC SEF SECTIE CHIRURGIE GENERALĂ			Evaluator **Director medical**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Îndeplinirea indicatorilor de performantă, aferenti sectiei pe care o conduce si stabilirea	50	a. Durata medie de spitalizare realizata raportată la ce estimată	100	2
			b. Rata de utilizare a paturilor realizata raportată la ce estimată	100	
			c. Numarul spitalizarilor continue şi de zi realizate raportat la	100	

4	**MEDIC SEF SECTIE CHIRURGIE GENERALĂ**			Evaluator **Director medical**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
	măsurilor pentru îndeplinirea lor.		numărul de spitalizari continue și de zi contractate		
			d. Colaborează cu medicii altor secţii şi laboratoare în vederea , efectuării investigaţiilor prescrise; stabilirii corecte a diagnosticului şi aplicării tratamentului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, hotărește momentul externării bolnavilor; verificarea completării FOCG/FSZ/FSZ	100	
			e. Efectuarea în condiții optime a actului medical - investigaţii si tratament, Asigurarea conditiilor pentru a doua opinie medicala (Nr.pacienti care nu au solicitat o a doua opinie medicala/nr.total pacienti internati)	100	
			f. Numar reclamatii cu privire la serviciile medicale prestate de secția coordonată / Numar total reclamatii inregistrate pe an	0	
2	Gestionarea riscurilor specifice activității secției	30	a. Întocmirea registrului de riscuri specifice secției	100	1
			b. Analiză anuală a registrului de riscuri	100	
			c. Adoptarea planului de măsuri pentru reducerea acestora	100	
3	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale	5	Numărul evenimentelor adverse raportate din numar total evenimente adverse pe an	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor medicale în secția pe care o administrează	5	Analize periodice privind gestionarea deseurilor -Număr de incidente datorate colectării deșeurilor medicale	0	0,5
5	Asigura si raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii in secție, de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nosocomiale	10	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.	100	1
			b. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defectiune a echipamentelor aparuta	100	
			c. Urmărește ca personalul din subordine să poarte mereu uniforma de serviciu și să aplice în permanență regulile de igienă	100	

4	MEDIC SEF SECTIE CHIRURGIE GENERALĂ			Evaluator Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			d. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine- Nr. instruiri efectuate / nr. instruiri programate (procese verbale instruiri)	100	
			e. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

4. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d , e=100% f=0	500 puncte	2
2	a, b, c = 100	300 puncte	1
3	a =100%	100 puncte	0,5
4	a=0	0 puncte	0,5
5	a, b, c, d, e = 100%	500 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

5	MEDIC PRIMAR COORDONATOR COMPARTIMENT RMFB			Evaluator Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
		50	a. Durata medie de spitalizare realizata raportată la ce estimată	100	2
			b. Rata de utilizare a paturilor realizata raportată la ce estimată	100	

5	**MEDIC PRIMAR COORDONATOR COMPARTIMENT RMFB**			Evaluator **Director medical**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Acordarea de servicii de sănătate de calitate, Siguranța pacienților		c. Numarul spitalizarilor continue și de zi realizate raportat la numărul de spitalizari continue și de zi contractate	100	
			d. Colaborează cu medicii altor secţii şi laboratoare în vederea , efectuării investigaţiilor prescrise; stabilirii corecte a diagnosticului şi aplicării tratamentului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, hotăreşte momentul externării bolnavilor; verificarea completării FOCG/FSZ/FSZ	100	
			e. Efectuarea în condiții optime a actului medical - investigaţii si tratament, Asigurarea conditiilor pentru a doua opinie medicala (Nr.pacienti care nu au solicitat o a doua opinie medicala/nr.total pacienti internati)	100	
			f. Numar reclamatii cu privire la serviciile medicale prestate de compartimentul coordonat/ Numar total reclamatii inregistrate pe an	0	
2	Gestionarea riscurilor specifice activității compartimentului	30	a. Întocmirea registrului de riscuri specifice compartimentului	100	1
			b. Analiză anuală a registrului de riscuri	100	
			c. Adoptarea planului de măsuri pentru reducerea acestora	100	
3	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale	5	Numărul evenimentelor adverse raportate din numar total evenimente adverse pe an	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor medicale în secția pe care o administrează	5	Analize periodice privind gestionarea deseurilor -Număr de incidente datorate colectării deșeurilor medicale	0	0,5
5	Asigura si raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii in secție, de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nosocomiale	10	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al compartimentului şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.	100	1
			b. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defectiune a echipamentelor aparuta	100	

5	**MEDIC PRIMAR COORDONATOR COMPARTIMENT RMFB**			Evaluator **Director medical**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			c. Urmărește ca personalul din subordine să poarte mereu uniforma de serviciu și să aplice în permanență regulile de igienă	100	
			d. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine- Nr. instruiri efectuate / nr. instruiri programate (procese verbale instruiri)	100	
			e. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

5. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d , e=100% f=0	500 puncte	2
2	a, b, c = 100	300 puncte	1
3	a =100%	100 puncte	0,5
4	a=0	0 puncte	0,5
5	a, b, c, d , e = 100%	500 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

6	**MEDIC SPECIALIST COORDONATOR COMPARTIMENT ATI-UTS**	Evaluator **Director medical**

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere)%	Notare
1	Acordarea de servicii de sănătate calitative , vizând siguranța pacientului	60	a. Efectuarea în condiţii optime a actului medical – Număr pacienți cu anestezie generală transferați posoperator in ATI / număr total de anestezii generale / an	100	2
			b. Informarea pacientului cu privire la actul medical,obținerea consimțământului informat	100	
			c. Asigură îngrijirea perioperatorie a pacienţilor chirurgicali (examen preanestezic şi pregătirea preoperatorie specifică,	100	
			d. Administrarea anesteziei şi terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică în conformitate cu protocoalele recomandate- Numar reclamatii primite de la pacienți cu privire la anestezii din Numar total reclamatii inregistrate pe an	100	
			e. Consemnează zilnic în foaia de observaţie: evoluţia, medicaţia administrată, manevrele diagnostice şi terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;	100	
			f. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat în scris administraţiei spitalului;	100	
			g. Respecarea drepturilor pacientului - Nr. zile de activitate fără incidente privind respectarea drepturilor pacientului / nr. zile de activitate în perioada analizată.	100	
2	Gestionarea riscurilor specifice activității secției	20	a. Respectare precauțiunilor standard - Nr. zile fără incidente datorită deficienţelor în aplicarea precauțiunilor standard /nr. zile de activitate din perioada analizată	100	1
			b. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității secției – număr instruri interne privind gestionarea riscurilor, la care a participat	100	
3	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale	5	a. Numărul evenimentelor adverse raportate din numar total evenimente adverse pe an	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor medicale în secția unde și desfășoară activitatea	5	a. Număr de incidente datorate colectării deșeurilor medicale	0	0,5

6	MEDIC SPECIALIST COORDONATOR COMPARTIMENT ATI-UTS			Evaluator **Director medical**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	10	a. Respectă normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a substanțelor și aparaturii din dotarea secţiei	100	1
			b. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informaţiilor cu caracter confidenţial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;	100	
			c. Participă la formele de educaţie medicală continuă (la nivel local, naţional, internaţional și Asigură instruirea personalului din subordine- Număr instruiri realizate / număr instruiri interne planificate	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

6 Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d , e, f, g =100%	700 puncte	2
2	a, b = 100	200 puncte	1
3	a =100%	100 puncte	0,5
4	a=0	0 puncte	0,5
5	a, b, c, d = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

7	**MEDIC PRIMAR SECTIE MEDICINĂ INTERNĂ & MEDIC PRIMAR SECTIE CHIRURGIE GENERALĂ**			Evaluator **Director medical**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Acordarea de servicii de sănătate de calitate, Siguranța pacienților	60	a. Efectuarea în condiţii optime a actului medical - investigaţii si tratament, Asigurarea conditiilor pentru a doua opinie medicala (Număr pacienti care nu au solicitat o a doua opinie medicala din număr total pacienti internati)	100	2
			b. Colaborează cu medicii altor secţii şi laboratoare în vederea , efectuării investigaţiilor prescrise; stabilirii corecte a diagnosticului şi aplicării tratamentului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, hotărește momentul externării bolnavilor; verificarea completării FOCG/FSZ/FSZ	100	
			c.Informarea pacientului cu privire la actul medical,obținerea consimțământului informat	100	
			d. Respecarea drepturilor pacientului - Nr. zile de activitate fără incidente privind respectarea drepturilor pacientului / nr. zile de activitate în perioada analizată.	100	
			e. Numar reclamatii cu privire la serviciile medicale prestate din Numar total reclamatii inregistrate pe an	0	
2	Gestionarea riscurilor specifice activității secției	20	a. Respectare precauțiunilor standard - Nr. zile fără incidente datorită deficiențelor în aplicarea precauțiunilor standard /nr. zile de activitate din perioada analizată	100	1
			b. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității secției – număr instruri interne privind gestionarea riscurilor, la care a participat	100	
3	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale	10	a. Numărul evenimentelor adverse raportate din numar total evenimente adverse pe an	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor medicale în secția unde și desfășoară activitatea	10	a. Număr de incidente datorate colectării deșeurilor medicale	0	0,5

7	**MEDIC PRIMAR SECTIE MEDICINĂ INTERNĂ & MEDIC PRIMAR SECTIE CHIRURGIE GENERALĂ**			Evaluator **Director medical**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in secție, aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nosocomiale	10	a. Respectă normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din dotarea secţiei pe carea le folosește	100	1
			b.Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defectiune a echipamentelor aparuta	100	
			c.Participă la toate instruirile interne planificat și la toate cursurile privind pregătirea profesională organizate de spital	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

6. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d , =100% e=0	400 puncte	2
2	a, b = 100	200 puncte	1
3	a =100%	100 puncte	0,5
4	a=0	0 puncte	0,5
5	a, b, c, d = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

8	FARMACIST PRIMAR ȘEF			Evaluator Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Îndeplinirea indicatorilor de performantă, aferenti compartimentului farmacie pe care-l conduce	50	a. Monitorizarea stocurilor de medicamente de baza- Nr. monitorizări ale stocurilor de medicamente/ nr. zile pe perioada analizată minim 1/lună)	100	2
			b. Monitorizarea termenelor de valabilitate și a stocurilor tuturor medicamentelor- verificarea termenelor de valabilitate și cantități aferente tuturor loturilor de medicamente/nr. de luni calendaristice pe perioada analizată (minim 1 luna)	100	
			c. Participa la activitatea de farmacovigilenta – număr analize privind consumul de medicamente efectuate din analize planificate	100	
			d. Coordonare gestiune farmacie– estimarea corectă a sumei necesare privind achiziția de medicamente și materiale sanitare	100	
			e. Colaborează cu medicii spitalului şi laboratoare în vederea , stabilirii corecte a necesarului de medicamente și materiale sanitare utilizate pentru desfășurarea in condiții optime a actului medical.	100	
			f. Număr reclamații privind lipsa medicamentelor și/sau materialelor sanitare înregistrate din numărul total al reclamațiilor înregistrate pe an	0	
2	Asigura aprovizionarea constantă si ritmica a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare	30	a. Aprovizionarea la timp a secțiilor și compartimentelor cu medicamente și materiale sanitare -Număr referate de necesitate aprobate din număr referate întocmite în perioada analizată	100	1
			b. Efectueaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice și urmărește aranjarea acestora pe rafturi in deposite pe grupe de produse, in ordine alfabetica tinand cont de ordinea FIFO ;	100	
			c. Verifica elementele de siguranta si autenticitatea produselor medicamentoase ce prezinta cod unic de identificare inregistrat in Sistemul National de Verificare a Medicamentelor ;	100	
3	Gestionarea riscurilor specifice activității secției	5	a.Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității secției – număr instruri interne efectuate privind gestionarea riscurilor din numarul instruirilor planificate	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor	5	a. Număr de incidente datorate colectării deșeurilor specifice	0	0,5

8	FARMACIST PRIMAR ȘEF			Evaluator Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			compartimentului		
5	Asigura si raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii in compartiment, de aplicarea tuturor masurilor de igiena	10	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a substanțelor, aparaturii/instrumentarului şi întregului inventar al compartimentului şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.	100	1
			b. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defecțiune a echipamentelor din farmacie aparută	100	
			c. Urmărește ca personalul din subordine să poarte mereu uniforma de serviciu și să aplice în permanență regulile de igienă	100	
			d. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine- Nr. instruiri efectuate / nr. instruiri programate (procese verbale instruiri)	100	
			e. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire și plecare;	100	

8. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d , e =100% f=0	500 puncte	2
2	a, b, c, = 100%	300 puncte	1
3	a =100%	100 puncte	0,5
4	a=0	0 puncte	0,5
5	a, b, c, d, e = 100%	500 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare)			5

a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".	

9	**CHIMIST ȘEF LABORATOR ANALIZE MEDICALE**			**Evaluator Director medical**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Îndeplinirea indicatorilor de performantă, aferenti Laboratorului de analize medicale	50	a. Primirea, manipularea corecta a probelor in Laboratorul de Analize Medicale cât si prelucrarea acestora- Nr. probe prelucrate din Nr total probe primite, pe perioada analizata.	100	2
			b. Manipularea si utilizarea corecta a dispozitivelor din dotarea Laboratorului de Analize Medicale- Nr incidente privind manipulare si folosirea gresita a dispozitivelor din laborator pe perioada analizata.	0	
			c. Monitorizarea activitatii de inregistrare si eliberare rezultate analize medicale- Nr buletine de analize eliberate /Nr total de probe efectuate, pe perioada analizata.	100	
			d. Nr probe contaminate prin manipularea lor defectuoasa /Nr. total probe primite/ recoltate.	0	
			e. Nr reclamatii provenite de la pacienti privind eliberarea cu intarziere a buletinelor de analize din numarul de plangeri inregistrate la nivelul spitalului	0	
2	Aprovizionarea la timp a Laboratorului cu reactivi și alte materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității	10	a. Număr referate de necesitate aprobate din număr referate întocmite în perioada analizată	100	0,5
3	Gestionarea riscurilor specifice activității Laboratorului	10	a.Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității aboratorului– număr instruri interne efectuate privind gestionarea riscurilor din numarul instruirilor planificate	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Număr de incidente datorate colectării deșeurilor specifice compartimentului	0	1

9	CHIMIST ŞEF LABORATOR ANALIZE MEDICALE			Evaluator Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
5	Asigura si raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii in compartiment, de aplicarea tuturor masurilor de igiena	20	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a substanţelor, aparaturii/instrumentarului şi întregului inventar al compartimentului şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.	100	1
			b. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defecțiune a echipamentelor din Laboratorul de analize	100	
			c. Urmărește ca personalul din subordine să poarte mereu uniforma de serviciu și să aplice în permanență regulile de igienă	100	
			d. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine- Nr. instruiri efectuate / nr. instruiri programate (procese verbale instruiri)	100	
			e. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire și plecare;	100	

9. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, c, =100% b, d , e =0	200 puncte	2
2	a, = 100%	100 puncte	0,5
3	a =100%	100 puncte	0,5
4	a=0	0 puncte	1
5	a, b, c, d, e = 100%	500 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare)			5

a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".	

10	**ASISTENT MEDICAL ŞEF SECŢIE**			**Evaluator Medic şef secţie**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Acordarea de servicii se sănătate de calitate – Siguranța pacienților	50	a.Evaluarea initiala si identificarea problemelor de ingrijire ale pacientilor - Nr.planuri ingrijire privind evaluarea initiala completate corect /nr.de planuri de ingrijire evaluate (minim 10 planuri/asistent an)	100	2
			b.Monitorizarea starii de sanatate a pacientilor - Nr.ture fara incidente privind inrăutățirea starii de sanatate a pacientilor/total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
			c.Administrare tratament conform indicatiilor terapeutice - Nr.ture cu administrari tratament fara incidente-accidente/total ture lucrate pe perioada analizata	100	
			d.Supravegherea pacientului cu risc de cadere si escare - Nr. EAAAM privind risc de cadere din nr. EAAAM inregistrate	0	
			e.Informarea pacientilor asupra drepturilor si obligatiilor, Consimțământul informat - Nr. FOCG/FSZ fără Consimțământul informat /total FOCG/FSZ analizate (minim 10 FOCG/FSZ analizate aleatoriu)	0	
			f.Aprovizionarea sectiei/compartimentului cu medicamente cu materiale sanitare și alte resurse necesare desfășurării activității în condiții optime	100	
2	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale	10	a. - Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena IAAM (Nr.ture la care s-a respectat procedura: echipament de protectie, masuri antiepidemice, etc /total ture lucrate, pe perioada analizata)	100	0,5
3	Gestionarea riscurilor specifice activității secției/compartimentului	10	a. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității secției/compartimentului (număr instruri interne efectuate din numarul instruirilor planificate)	100	0,5

10	ASISTENT MEDICAL ȘEF SECȚIE			Evaluator Medic şef secţie	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
4	Gestionarea corectă a deșeurilor medicale	10	a. Număr de incidente datorate colectării deșeurilor specifice secției/compartimentului pe an	0	1
5	Planificarea activitatilor administrative, Respectarea normelor de protectie a muncii in secție/ compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Întocmirea graficelor și pontajelor pentru personalul din subordine - Număr ture fara incidente din total ture lucrate, pe perioada analizata	100	1
			b. Instruirea/evaluarea personalului subaltern - Nr. activitati procedurate pentru care personalul subaltern deţine responsabilităţi, pentru care exista instruiri in ultimul an calendaristic / nr. activitati procedurate pentru care personalul subaltern deţine responsabilităţi	100	
			c. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte aaparaturii/instrumentarului şi întregului inventar al secției/compartimentului unde-şi desfășoară activitatea, face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.	100	
			d. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defecțiune a echipamentelor din dotare folosite	100	
			e. Monitorizează personalul din subordine referitor la uniforma de serviciu și aplicarea în permanență a regulilor de igienă	100	
			f. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu - număr cursuri/instruiri la care a participat din numarul cursurilor /instruirilor efectuate	100	
			g. Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

10. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, c, f =100% d, e =0	400 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5

3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =0%	0 puncte	1
5	a, b, c, d, e , f, g = 100%	700 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

11	**ASISTENT MEDICAL MEDICINĂ INTERNĂ - ASISTENT MEDICAL CHIRURGIE GENERALĂ**			**Evaluator Asistent şef Secţie**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Acordarea de servicii se sănătate de calitate – Siguranța pacienților	50	a.Evaluarea initiala si identificarea problemelor de ingrijire ale pacientilor - Nr.planuri ingrijire privind evaluarea initiala completate corect /nr.de planuri de ingrijire evaluate (minim 10 planuri/asistent an)	100	2
			b.Monitorizarea starii de sanatate a pacientilor - Nr.ture fara incidente privind inrăutățirea starii de sanatate a pacientilor/total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
			c.Administrare tratament conform indicatiilor terapeutice - Nr.ture cu administrari tratament fara incidente-accidente/total ture lucrate pe perioada analizata	0	
			d.Supravegherea pacientului cu risc de cadere si escare - Nr. EAAAM privind risc de cadere din nr. EAAAM inregistrate	0	
			e.Informarea pacientilor asupra drepturilor si obligatiilor, Consimțământul informat - Nr. FOCG/FSZ fără Consimțământul informat /total FOCG/FSZ analizate (minim 10 FOCG/FSZ analizate aleatoriu)	100	
			f.Transmiterea datelor privind starea de sanatate a pacienților, investigatiile clinice si paraclinice efectuate în fiecare tură-Nr.ture fara	100	

11	ASISTENT MEDICAL MEDICINĂ INTERNĂ - ASISTENT MEDICAL CHIRURGIE GENERALĂ			Evaluator Asistent şef Secţie	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			omisiuni privind transmiterea datelor/total ture lucrate, pe perioada analizata		
2	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale	10	a. Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena IAAM (Nr.ture la care s-a respectat procedura: echipament de protectie, masuri antiepidemice, etc /total ture lucrate, pe perioada analizata)	100	0,5
			b. Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena- Nr.ture la care s-a respectat procedura(echipament de protectie, masuri antiepidemice, etc /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
3	Gestionarea riscurilor specifice activității secției/compartimentului	10	a. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității secției/compartimentului (număr instruri interne efectuate din numarul instruirilor planificate)	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor medicale	10	a. Număr de incidente datorate colectării deșeurilor specifice secției/compartimentului din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe an	0	1
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in secție/ compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte aaparaturii/instrumentarului şi întregului inventar al secției/compartimentului unde-şi desfășoară activitatea, face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri la care a participat /total instruiri efectuate	100	
			c. Răspunde de curățarea si dezinfectia zilnica a echipamentelor medicale folosite în timpul turei	100	
			d. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defecțiune a echipamentelor din dotare folosite	100	
			e. Poartă uniforma de serviciu și aplică în permanență a regulile de igienă	100	
			f. Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

11. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, c, f =100% d, e =0	400 puncte	2
2	a, b = 100%	200 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =0%	0 puncte	1
5	a, b, c, d, e , f = 100%	600 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

12	INFIRMIERE/ INGRIJITOARE			Evaluator Asistent şef secţie	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a. Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr.ture fara deficiente privind rezultatul activitatii autonome/total ture lucrate, pe perioada analizata	100	2
			b. Pastrarea starii de igiena a pacientilor- Nr. ture la care s-a respectat procedura /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
			c. Respecta procedura privind circuitul lenjeriei (Manipularea corecta a lenjeriei) Nr.ture fara deficiente privind manipularea /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
			d. Pastrarea starii de igiena a sectiei/compartimentului: Igiena spațiilor (saloane –holuri –grupuri sanitare)- Nr. ture la care s-a respectat procedura /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

12	INFIRMIERE/ INGRIJITOARE			Evaluator Asistent şef secţie	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			e. Servirea mesei – distribuirea alimentelor - Nr.ture fara deficiente privind distribuirea alimentelor pacienti dependenti /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
			f. Servirea mesei – distribuirea alimentelor Nr.ture fara deficiente privind alimentarea si hidratarea pacientilor cu grad de depedenta /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
2	Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena	10	a.Nr. ture la care s-a respectat procedura (masuri antiepidemice, uniforma de serviciu, echipament de protectie, etc) /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	0,5
3	Gestionarea corecta a deseurilor	10	a.Respetctă procedura de colectare selectivă a deşeurilor-Nr. de zile de activitate fara incidente in colectarea deşeurilor din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe perioada analizata	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice secţiei/compartimentului	10	a. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activităţii secţiei/compartimentului (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii/instrumentarului, materialelor şi întregului inventar al secţiei/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri la care a participat /total instruiri efectuate	100	
			c. Răspunde de gestionarea corectă a materialelor folosite la curăţenia si dezinfectia zilnica	100	
			d. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice incident sau defecţiune sesizată în timpul desfăşurării serviciului	100	

12. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare

1	a, b, c, d, e, f =100%	600 puncte	2
2	a= 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

13	**BRANCARDIER**			**Evaluator Asistent şef secţie**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a. Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr.ture fara deficiente privind rezultatul activitatii autonome/total ture lucrate, pe perioada analizata	100	2
			b. transporta bolnavii la serviciile de diagnostic si tratament, in salile de operatie si in alte sectoare din spital, conform indicatiilor clinice; Nr.ture fara inciedente în desfășurarea activității / total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
			c. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical; Nr.ture fara inciedente în desfășurarea activității / total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
			d. Transporta diferite aparate, paturi, mobilier sau alte materiale grele la solicitarea asistentelor medicale si a medicilor; Nr.ture fara	100	

13	BRANCARDIER			Evaluator Asistent şef secţie	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			inciedente în desfășurarea activității / total ture lucrate, pe perioada analizata		
			e. Pastrarea starii de igiena a pacienților: (ajută infirmierele la schimbarea pozitiei pacienților cu probleme)- Nr. ture fără incidente la manipularea pacienților /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
			f. Efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcţionale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului; Nr.ture fara deficiente privind manipularea cadavrelor /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
2	Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena	10	a. Respectă precautiunile standard si măsurile de igiena -Nr. ture la care s-a respectat procedura (masuri antiepidemice, uniforma de serviciu, echipament de protectie, etc) /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	0,5
3	Gestionarea corecta a deseurilor	10	a.Respetctă procedura de colectare selectivă a deșeurilor-Nr. de zile de activitate fara incidente in colectarea deşeurilor din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe perioada analizata	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice secției/compartimentului	10	a. Respectă procedurile privind Gestionarea riscurilor specifice activității secției/compartimentului (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii/instrumentarului, materialelor şi întregului inventar al secției/compartimentului unde-şi desfășoară activitatea	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri la care a participat /total instruiri efectuate	100	
			c. Răspunde de manevrarea şi întreţinerea în starii de funcţionare a cărucioarelor de transport şi a tărgilor	100	
			d. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice incident sau defecțiune sesizată în timpul desfășurării serviciului	100	

13. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, c, d, e, f =100%	600 puncte	2
2	a= 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

14	ASISTENT DE IGIENA			Evaluator MANAGER	
Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere)%	Notare
1	Monitorizarea secțiilor și compartimentelor spitalului referitor, la cunoașterea aplicarea și respectarea legislației privind infecțiile nosocomiale și tinerea sub control a IAAM-urilor,	50	a.Monitorizarea efectuarii curateniei si dezinfectiei -Nr. grafice de curatenie si dezinfectie completate zilnic la nivelul spitalului / nr. grafice afișate in spital	100	2
			b. Recoltarea probelor de sanitatie- Nr probe recoltate /nr probe stabilite prin program	100	
			c.Monitorizarea respectarii circuitelor si a intervalelor orare: - nr incidente identificate privind nerespectarea programului de transport alimente, lenjerie, deseuri - nr incidente identificate privind nerespectarea traseului de transport alimente, lenjerie, deseuri	0	
			d.Nr de sanctiuni primite de spital / masuri de remediere dispuse din motive igienico sanitare (inclusiv gestionarea deseurilor) in urma	0	

			controalelor externe efectuate		
			e.Pastrarea starii de igiena a echipamentelor si suprafetelor Nr.probe autocontrol conforme /numar probe autocontrol recoltate	100	
			f. Instruirea personalului- Nr de instruiri specifice activității CPIAAM efectuate /nr de instruiri planificate pe an	100	
2	Aplicarea și actualizarea în permanență a procedurilor și protocoalelor interne specifice activității CPIAAM	10	a.Număr Analize anuale a procedurilor specifice activității CPIAAM efectuate pe an	100	0,5
			b.Număr proceduri revizuite din totalul celor propuse	100	
3	Gestionarea corecta a deseurilor	10	a.Verifică respectarea procedurii de colectare selectivă a deșeurilor-Nr. de zile de activitate fara incidente in colectarea deșeurilor din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe perioada analizata	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice CPIAAM	10	a. Respectă procedurile privind riscurilor specifice activității secției/compartimentului (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Verifică respectarea normelor de securitate si igienă: manipularea corectă a materialelor de curățenie și dezinfecție, utilizarea echipamentului de lucru pe perioada desfășurării activității- Număr zile fără incidente privind utilizarea Echipamentului de lucru pe an	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri la care a participat /total instruiri efectuate	100	
			c. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice incident sau defecțiune sesizată în timpul desfășurării activității	100	
			d.Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

14. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, e, f =100% c, d= 0	400 puncte	2
2	a, b = 100%	200 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5

4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

15	**ASISTENT de FARMACIE**			**Evaluator FARMACIST ŞEF**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Desfășurarea activității în condiții optime, Respecta Regulile de buna practica farmaceutica si Codul de etica si deontologie al asistentului ; Cunoaște legislatia aferente in vigoare ;	50	a.Participa la aprovizionarea, conservarea si eliberarea medicamentelor si a celorlalte produse aflate in gestiunea farmaciei conform condicilor de prescriptii si condicilor de aparat In cazul in care are motive sa considere ca ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau exista suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu elibereaza medicamentul si informeaza farmacistul sef.;	100	2
			b.Participa la recetpia si depozitarea medicamentelor si a celorlalte produse detinute in farmacie - -Receptia medicamentelor si/sau produselor farmaceutice se realizeaza cantitativ-valoric, dupa factura fiscala versus comanda lansata catre furnizori;	100	
			c.Verifica elementele de siguranta si autenticitatea identificatorilor unici si scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezinta cod unic de identificare inregistrat in SNVM;	100	
			d.Depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare- Nr. zile fără deficiențe constatate datorită depozitării necorespunzătoare/nr. zile activitate în perioada analizată/	100	
			e.Eliberarea medicamentelor conform condicilor de prescripții medicale - Nr. zile fără incidente în eliberarea corectă cantitativ, pe	100	

15	ASISTENT de FARMACIE			Evaluator FARMACIST ŞEF	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			tipuri de medicamente /nr. zile de activitate din perioada analizată		
			f.Monitorizarea termenului de valabilitate a medicamentelor - Nr. monitorizări ale termenelor de valabilitateale tuturor medicamentelor în perioada evaluată	100	
2	Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena	10	a. Nr zile în care s-au respectat precautiunile standard si măsurile de igiena: echipament de protectie(uniforma de serviciu), masuri antiepidemice, etc /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	0,5
3	Gestionarea corecta a deseurilor	10	a.Nr. de zile de activitate fara incidente in colectarea diferentiata a deșeurilor din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe perioada analizata	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice activității Farmaciei	10	a. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității Farmaciei (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii/instrumentarului, materialelor şi întregului inventar al Farmaciei unde-şi desfăşoară activitate	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri la care a participat /total instruiri efectuate	100	
			c. Răspunde de curățarea si dezinfectia zilnica a echipamentelor / dispozitivelor folosite în timpul serviciului	100	
			d. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defecțiune a echipamentelor din dotare folosite	100	
			e. Respectă programul de lucru şi condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

15. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare

1	a, b, c, d, e, f =100%	600 puncte	2
2	a= 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, e = 100%	500 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

16	**ASISTENT MEDICAL LABORATOR ANALIZE MEDICALE**			**Evaluator CHIMIST ŞEF**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Asigurarea calitații rezultatelor analizelor (probele primite in Laboratorul de Analize Medicale)	50	a.Recoltarea, manipularea și prelucrarea probelor -Nr. probe recoltate incorrect/Nr total probe recoltate in Laborator, pe perioada analizata.	0	2
			b. Nr. incidente de manipulare gresita a probelor care rezulta in contaminarea lor sau a personalului/Nr.probe recoltate in Laborator, pe perioada analizata.	0	
			c. Identificarea si controlul neconformităților -Nr probe prelucrate corect /Nr probe primite in Laborator.	100	
			d. Inregistrari tehnice si de calitate (Reclamații provenite de la pacienți privind serviciile efectuate de asistentele Laboratorului de analize medicale din totalul reclamațiilor inregistrate la nivelul spitalului/ an	0	
			e. Numar buletine de analize conforme / număr probe primite si prelucrate pe an	100	
2	Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena	10	a. Nr zile în care s-au respectat precautiunile standard si măsurile de igiena: echipament de protectie(uniforma de serviciu), masuri	100	0,5

16	ASISTENT MEDICAL LABORATOR ANALIZE MEDICALE			Evaluator CHIMIST ȘEF	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			antiepidemice, etc /total zile lucrate, pe perioada analizata		
3	Gestionarea corecta a deșeurilor	10	Nr. probe contaminate prin nerespectarea conditiilor de gestionare corecta a deseurilor/Nr total probe primite in Laborator.	0	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice activității Laboratorului	10	a. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activităţii Laboratorului (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii/instrumentarului, reactivilor şi întregului inventar al Laboratorului unde-şi desfăşoară activitatea- Nr probe contaminate prin manipulare gresita si folosirea gresita a dispozitivelor medicale /Nr total de probe efectuate,pe perioada analizata.	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri la care a participat /total instruiri efectuate	100	
			c. Răspunde de curăţarea si dezinfectia zilnica a echipamentelor / dispozitivelor medicale folosite în timpul serviciului	100	
			d. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defecţiune a echipamentelor din dotare folosite	100	
			e. Poartă uniforma de serviciu şi aplică în permanenţă a regulile de igienă-	100	
			f. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

16. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, d =0% c, e, =100%	200 puncte	2
2	a, = 100%	100 puncte	0,5

3	a=0%	0 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, e, f = 100%	600 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

17	**ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE**			**Evaluator Director medical**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Acordarea de servicii se sănătate de calitate – Siguranța pacienților	50	a.Înregistrarea serviciului acordat - Nr. zile de activitate fără deficiențe privind gestionarea optima aparaturii din dotare/nr. zile de activitate din perioada evaluată	100	2
			b. Nr. zile de activitate fără deficiențe privind întregistrările scriptice și în aplicațiile informatice/ nr. zile de activitate din perioada evaluată	100	
			c.Colaborarea eficientă cu personalul medical din secții/compartimente - Nr. zile de activitate fără incidente privind colaborarea cu personalul medical din secții /nr. total zile de activitate	100	
			d. Prevenirea indicentelor la pacientul cu risc de cadere - Nr. EAAAM privind căderile din nr. EAAAM inregistrate	0	
			e. Manipularea si utilizarea corecta a dispozitivelor medicalespecifice - Nr. incidente datorate manipulării/folosirii gresite a dispozitivelor specifice din Nr total de pacienți care au beneficiat de serviciile Laboratorului de Radiologie și imagistică medicală/ an	0	
			f. Reclamații provenite de la pacienți privind serviciile efectuate de asistentele Laboratorului de Radiologie și imagistică medicală din totalul reclamațiilor inregistrate la nivelul spitalului/ an	0	

17	ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE			Evaluator Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			g. Numar evenimente adverse raportate din numar de evenimente adeverse inregistrate pe an	100	
2	Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena	10	a. Nr zile în care s-au respectat precautiunile standard si măsurile de igiena: echipament de protectie(uniforma de serviciu), masuri antiepidemice, etc /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	0,5
3	Gestionarea riscurilor specifice activității Laboratorului	10	a. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității Laboratorului (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Număr de incidente datorate colectării deșeurilor specifice Laboratorului din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe an	0	1
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii/instrumentarului şi întregului inventar al Laboratorului unde-şi desfăşoară activitatea, face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri la care a participat /total instruiri efectuate	100	
			c. Răspunde de curățarea si dezinfectia zilnica a echipamentelor / dispozitivelor medicale folosite în timpul serviciului	100	
			d. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defecțiune a echipamentelor din dotare folosite	100	
			e. Poartă uniforma de serviciu și aplică în permanență a regulile de igienă	100	
			f. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire și plecare;	100	

17. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare

1	a, b, c, g =100% d, e, f =0	400 puncte	2
2	a, = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =0%	0 puncte	1
5	a, b, c, d, e , f = 100%	600 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

18	**ASISTENT MEDICAL COORDONATOR COMPARTIMENT RMFB**			**Evaluator Medic coord. RMFB**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Cunoașterea și îndeplinirea indicatorilor de performantă, specifici compartimentului unde-și desfățoară activitatea	50	a.Inregistrarea serviciului acordat -Nr zile de activitate fara incidente privind inregistrarile scriptice a procedurilor aplicate pacienților/ nr total de zile de activitate din perioada analizata	100	2
			b. Nr. de zile de activitate fara incidente privind gestionarea optima a materialelor necesare desfășurării activității / nr. total zile cu activitate din perioada analizata	100	
			c. Utilizarea corectă a echipamentelor medicale- Nr. de zile de activitate fara incidente datorate nefunctionalitatii tuturor echipamentelor medicale din dotarea compartimentului/ nr. total zile de activitate din perioada analizata	100	
			c. Nr. de zile de activitate fara deficiente in pregatirea echipamentelor medicale in vederea utilizarii / nr. total zile de activitate din perioada analizata	100	

18	ASISTENT MEDICAL COORDONATOR COMPARTIMENT RMFB			Evaluator Medic coord. RMFB	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			d. Respectarea planificarilor si calitatii serviciilor proprii - Nr. zile cu activitate fara incidente constand in reprogramari prin nerespectarea programului de lucru/ nr zile cu activitate din perioada analizata	100	
			e. Nr zile cu activitate fara incidente nejustificate constand in nerespectarea ordinii programarii pacientilor/ nr zile cu activitate din perioada analizata	100	
			f. Evaluarea initiala pentru initierea acordarii de ingrijiri specifice- Nr de planuri de ingrijire fara deficiente in evaluarea initiala/ nr de planuri de ingrijire evaluate	100	
			g. Nr. de planuri de ingrijire fara deficient in furnizarea consecventa a ingrijirilor medicale in functie de nevoile identificate la evaluarea initiala/ nr de planuri de ingriire evaluate	100	
			h. Supravegherea pacientului cu risc de cadere identificat -Nr incidente privind pacienti cu risc mare de cadere pe perioada analizata	0	
2	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale	10	a. Număr evenimentelor adverse raportate din numar total evenimente adverse pe an	100	1
3	Gestionarea riscurilor specifice activității compartimentului RMFB	10	a. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității compartimentului (număr instruri interne la privind gestionarea riscurilor la care a participat din numarul instruirilor efectuate)	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Număr de incidente datorate colectării deșeurilor specifice compartimentului RMFB	0	0,5
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea ,	20	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte aaparaturii/instrumentarului şi întregului inventar al compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea, face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.	100	1

18	ASISTENT MEDICAL COORDONATOR COMPARTIMENT RMFB			Evaluator Medic coord. RMFB	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			b. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defecțiune a echipamentelor din dotare folosite	100	
			c.Poartă mereu uniforma de serviciu și aplică în permanență regulile de igienă	100	
			d. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu număr instruri interne la care a participat din numarul instruirilor interne efectuate)	100	
			e. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

18. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d , e, f, g, =100% h =0	700 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	1
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =0%	0 puncte	0,5
5	a, b, c, d, e = 100%	500 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

19	**ASISTENT MEDICAL RMFB**				**Evaluator** Asistent medical coord.compartiment
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Acordarea de servicii se sănătate de calitate – Siguranța pacienților	50	a.Evaluarea initiala si identificarea problemelor de ingrijire ale pacientilor - Nr.planuri ingrijire privind evaluarea initiala completate corect /nr.de planuri de ingrijire evaluate (minim 10 planuri/asistent an)	100	2
			b.Monitorizarea starii de sanatate a pacientilor - Nr.ture fara incidente privind inrăutățirea starii de sanatate a pacientilor/total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
			c.Administrare tratament conform indicatiilor terapeutice - Nr.ture cu administrari tratament fara incidente-accidente/total ture lucrate pe perioada analizata	0	
			d. Supravegherea pacientului cu risc de cadere - Nr. EAAAM privind risc de cadere din nr. EAAAM inregistrate	0	
			e.Informarea pacientilor asupra drepturilor si obligatiilor, Consimțământul informat - Nr. FOCG/FSZ fără Consimțământul informat /total FOCG/FSZ analizate (minim 10 FOCG/FSZ analizate aleatoriu)	100	
			f.Transmiterea datelor privind starea de sanatate a pacienților, investigatiile clinice si paraclinice efectuate în fiecare tură- Nr.ture fara omisiuni privind transmiterea datelor/total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
			g. Manipularea si utilizarea corecta a dispozitivelor din dotarea Compartimentului recuperare, medicina fizica si balneologie -Nr. incidente datorate manipulării/folosirii gresite a dispozitivelor pentru fizioterapie / Nr total de proceduri din fisa de tratament	0	
			h. Nr zile de activitate fara incidente in respectarea indicatiilor si parametrilor tehnici de pe fisele de tratament de fizioterapie/ nr total zile cu cerinte de activitate specifica, pe perioada analizata.	100	
2	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a	10	a. Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena IAAM (Nr.zile de activitate la care s-a respectat procedura: echipament de protectie, masuri antiepidemice, etc /total zile lucrate, pe perioada	100	1

19	ASISTENT MEDICAL RMFB			Evaluator Asistent medical coord.compartiment	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
	infecțiilor nosocomiale		analizata)		
3	Gestionarea riscurilor specifice activității compartimentului	10	a. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității compartimentului (număr instruri interne efectuate din numarul instruirilor planificate)	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor medicale	10	a. Număr de incidente datorate colectării deșeurilor specifice compartimentului din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe an	0	0,5
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii/instrumentarului şi întregului inventar al compartimentului unde-şi desfășoară activitatea, face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor.	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri la care a participat /total instruiri efectuate	100	
			c. Răspunde de curățarea si dezinfectia zilnica a echipamentelor / dispozitivelor medicale folosite în timpul turei	100	
			d. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defecțiune a echipamentelor din dotare folosite	100	
			e. Poartă uniforma de serviciu și aplică în permanență a regulile de igienă	100	
			f. Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

19. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, c, f , h =100% d, e, g =0	500 puncte	2
2	a, = 100%	100 puncte	1
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =0%	0 puncte	0,5

5	a, b, c, d, e, f = 100%	600 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

20	**ASISTENT MEDICAL ATI**			**Evaluator Medic coord. ATI**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Acordarea de servicii se sănătate de calitate – Siguranța pacienților	50	a. Evaluarea initiala si identificarea problemelor de ingrijire ale pacientilor ajunși în ATI - Nr. planuri ingrijire privind evaluarea initiala completate corect /nr.de planuri de ingrijire evaluate	100	2
			b. Asigura necesarul de medicamente anestezice si solutii perfuzabile ;administreaza la indicatia medicului anestezist medicamentele necesare ,efectueaza testarea la antibiotice.- Nr.ture cu administrari tratament fara incidente-accidente/total ture lucrate pe perioada analizata	100	
			c. Pregateste aparatul de anestezie ,verifica functionarea acestuia si completeaza documentatia necesara	100	
			d. Monitorizarea si supravegherea pacientului pe toata durata anesteziei si pe perioada de trezire .	100	
			e. Completeaza toata documentatia aferenta pacientilor (fisa de anestezie,fisa de proceduri,fisa de decont etc.),precum si documentatia aferenta verificarii aparatului de anestezie	100	
			f. Informarea pacientilor asupra drepturilor si obligatiilor, asupra actului medical – anesteziei - Consimțământul informat - Nr. FOCG fără Consimțământul informat / total FOCG analizate	100	
2	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale	10	a. Asigura spalarea , dezinfectia si sterilizarea tubulaturii aparatului de anestezie ,daca aceasta este de multipla utilizare ,ceea ce implica utilizarea repetata a solutiilor dezinfectante ;dezinfectarea – tuturor cablurilor de la monitorul ce vine in contact cu pacientul ; spalarea	100	0,5

20	ASISTENT MEDICAL ATI			Evaluator Medic coord. ATI	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			dezinfectia si sterilizarea lamelor de laringoscop ;balon Ruben. (Nr.ture la care s-a respectat procedura: echipament de protectie, masuri antiepidemice, etc /total ture lucrate, pe perioada analizata)		
			b. Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena- Nr.ture la care s-a respectat procedura(echipament de protectie, masuri antiepidemice, etc /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	
3	Gestionarea riscurilor specifice activității secției/compartimentului	10	a. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității secției/compartimentului (număr instruri interne efectuate din numarul instruirilor planificate)	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor medicale	10	a. Număr de incidente datorate colectării deșeurilor specifice secției/compartimentului din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe an	0	1
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in secție/ compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a substanțelor și a aparaturii /instrumentarului şi întregului inventar al compartimentului unde-şi desfășoară activitatea, Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defecțiune a echipamentelor din dotare folosite	100	1
			b. Răspunde de curățarea si dezinfectia zilnica a echipamentelor medicale folosite în timpul turei	100	
			c. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri la care a participat /total instruiri efectuate	100	
			d. Poartă uniforma de serviciu și aplică în permanență a regulile de igienă Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

20. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, c, d, e, f =100%	600 puncte	2

2	a, b = 100%	200 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =0%	0 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

21	**ASISTENT MEDICAL UTS**			**Evaluator Medic coord. ATI**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Acordarea de servicii se sănătate de calitate – Siguranța pacienților	50	a. Verifică în foaia de observație clinică generală a pacientului indicația de terapie transfuzională. Recoltează 2 probe de sânge venos de la pacient, le etichetează corect cu nume, prenume, data recoltarii, număr de FOCG și le aduce la UTS.	100	2
			b.Realizează evaluarea pacientului înaintea începerii administrării transfuziei și monitorizarea acestuia înaintea, în timpul și după încheierea transfuziei și documentează acest lucru în FOCG/ Fișa pacientului transfuzat.	100	
			c. Completează și semnează Formularul de cerere sânge și produse sanguine. La indicația medicului coordonator asigura necesarul de produse din sânge si solutii perfuzabile .	100	
			d. Efectuează transfuzia propriu-zisă, monitorizarea si supravegherea pacienților pe toata durata administrării - Nr.ture cu administrari fara incidente-accidente /total ture lucrate pe perioada analizata	100	

21	ASISTENT MEDICAL UTS			Evaluator Medic coord. ATI	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			e. Oprește imediat administrarea produsului sanguin dacă apar reacții adverse sau accidente transfuzionale și anunță de urgență medicul coordonator. După terminarea transfuziei notează în Fișa pacientului transfuzat ora terminării transfuziei și cantitatea transfuzată din produsul sanguin. Returnează în U.T.S. pungile goale, netransfuzate sau parțial transfuzate ale produselor sanguine)	100	
			f. Completeaza toata documentatia aferenta terapiei transfuzionale - FOCG a pacientului cu indicația de terapie transfuzională, tipul și cantitatea necesară de sânge sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate precum și gradul de urgență al administrării lor , Formularul de cerere sânge și produse sanguine semnat și parafat de către medicul prescriptor	100	
			g. Înmânează Formularul de consimțământ informat al pacientului pentru efectuarea transfuziei sanguine sprea a fi completat si semnat de către pacient sau reprezentantul legal	100	
2	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale	10	a. Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena- Nr.ture la care s-a respectat procedura(echipament de protectie, masuri antiepidemice, etc /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	0,5
			b. Informează medicul de gardă şi şefii ierarhici în legătură cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;	100	
3	Gestionarea riscurilor specifice activității secției/compartimentului	10	a. Respectarea procedurilor privind Gestionarea riscurilor specifice activității secției/compartimentului (număr instruri interne efectuate din numarul instruirilor planificate)	100	0,5
4	Gestionarea corectă a deșeurilor medicale	10	a. Număr de incidente datorate colectării deșeurilor specifice secției/compartimentului din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe an	0	1
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in secție/ compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Se preocupă de respectarea normelor de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a produselor transfuzionale, a aparaturii /instrumentarului şi întregului inventar al compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea, Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice defecțiune a echipamentelor din dotare folosite	100	1

21	ASISTENT MEDICAL UTS			Evaluator Medic coord. ATI	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			b. Răspunde de curățarea si dezinfectia zilnica a echipamentelor medicale folosite în timpul turei	100	
			c. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri la care a participat /total instruiri efectuate	100	
			d. Poartă uniforma de serviciu şi aplică în permanenţă a regulile de igienă Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;	100	

21. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d, e, f, g =100%	700 puncte	2
2	a, b = 100%	200 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =0%	0 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

22	REFERENT EVALUARE STATISTICA MEDICALA - REGISTRATOR MEDICAL			EVALUATOR Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a. Colaborează cu medicii spitalului și alte compartimente din spital în vederea intocmirii corecte a documentației privind internările și externările pacienților	100	2
			b. Ofera informatii generale pacientilor care solicita (direct sau telefonic) informatii despre programari la internare in sectiile spitalului	100	
			c. Zilnic, verifica internările și externările pentru a fi semnate și validate în SIUI. În caz de erori, procedează la rezolvarea lor și anunță superiorul , rapunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii	100	
			d. Verifica in Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacientilor si starea cardului de sanatate, printeaza interogarea si o ataseaza la FOCG/FSZ - număr incidente rezolvate pe parcursul desfăsurarii activității din total cazuri apărute	100	
			e. Păstrează confidentialitatea documentelor si informatiilor cu care intra in contact, in conformitate cu legislatia in vigoare – Număr reclamații primite de la pacienți privind confidentialiatea datelor din total reclamatii înregistrate pe an	0	
			f. Aplică corect procedurile de raportare lunară, semestrială, anuală, conform normelor în vigoare.- Număr penalizări primite de spital datorate procedurilor de raportare pe an	0	
2	Menținerea curăţeniei și dezinfecţiei la locul de muncă	10	Respectă principiile privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare, privind igiena mainilor, conform instruirilor interne	100	0,5
3	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a.Verifică respectarea procedurii de colectare selectivă a deșeurilor-Nr. de zile de activitate fara incidente in colectarea	100	0,5

22	REFERENT EVALUARE STATISTICA MEDICALA - REGISTRATOR MEDICAL			EVALUATOR Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			deşeurilor din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe perioada analizata		
4	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Respectă procedurile privind riscurile specifice activității (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de protectie a muncii in compartiment (SSM-PSI-SU)	20	a. Se preocupă de respectarea normelor tehnice și de securitate in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii / instrumentarului şi întregului inventar al compartimentului unde-şi desfășoară activitatea	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	
			c. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice incident sau defecțiune sesizată în timpul desfășurării activității	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

22.Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d =100% e, f = 0	400 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se			5

notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".	

23	**MEDIC SPECIALIST AMBULATORIU**			**Evaluator Director medical**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Acordarea de servicii medicale de calitate tuturor pacienților care se prezintă la cabinet- Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	50	a. Nr de zile cu activitate in ambulatoriu fara incidente nejustificate constand in reprogramari prin nerespectarea programului de lucru/nr de zile cu activitate in ambulatoriu (cu excepetia zilelor de concediu medical)	100	2
			b. Capacitatea de analiza si de organizare in raport cu un volum mare de lucru - folosirea eficientă a timpului alocat îndeplinirii sarcinilor – număr pacineți consultați din numar pacienți programați pe luna/an	100	
			c. Asumarea responsabilității- capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învaţa din propriile greşeli	100	
			d. Păstrarea calmului şi obiectivismului în rezolvarea situațiilor conflictuale.- Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor; Adaptabilitate la situații neprevăzute, prezență de spirit, spontaneitate; Posibiltatea de a previziona şi detensiona eventualele situații tensionate intre colegi și beneficiari;	100	
			d. Lucrul în echipa multidisciplinară colaborarea activă cu membri echipei: managerul de caz, membrii echipei interdisciplinare de specialişti, cu familia pacientului	100	
			e. Informeaza pacientul despre diagnostic, tratament, modul de admnistrare al acestuia etc;Informeaza pacientul cu privire la dreptul de a fi consultat si de alti medici din aceeasi specialitate sau de alta specialitate păstrează secretul profesional al actului medical;	100	
2	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor	10	a. - (Nr.zile de activitate la care s-a respectat procedura: echipament de protectie, masuri antiepidemice, etc /total zile lucrate, pe perioada	100	0,5

23	MEDIC SPECIALIST AMBULATORIU			Evaluator Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
	măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale		analizata)		
3	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a.Verifică respectarea procedurii de colectare selectivă a deşeurilor-Nr. de zile de activitate fara incidente in colectarea deşeurilor din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe perioada analizata	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Respectă procedurile privind riscurile specifice activității (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Se preocupă de respectarea normelor tehnice și de securitate in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al cabinetului unde-și desfășoară activitatea	100	1
			b. Preocuparea pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale - Disponibilitatea de a participa la cursuri de formare; Interes pentru participarea la conferințe, workshop-uri; Transpunerea informaţiilor obţinute în teorie, în practică.	100	
			c. Utilizarea eficientă a resurselor materiale şi informaţionale de care dispune cabinetul- frecvenţa utilizării bazei de date - preocuparea de a obţine informaţiile necesare şi de la alte compartimente în evidenţă cărora se află cazul respectiv	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

23. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d, e =100%	500 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5

4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

24	**ASISTENTA MEDICALĂ - AMBULATORIU**			**Evaluator Director medical**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a. Preia pacientul verifica documentele cu care se prezinta pacientul si completeaza datele in registrul de consultatie; Pregateste bolnavul si asista medicul specialist la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament; Completeaza formularele medicale numai la indicatiile medicului	100	2
			b. Comunica cu pacientii si apartinatorii acestora intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psihoterapeutic; Informeaza pacientii despre programul medicului, modul de desfasurare a consultatiilor, creeaza o atmosfera placuta pentru acestia in timpul asteptarii in fata cabinetului,	100	
			c. Actualizeaza fisele medicale ale pacientilor si le pastreaza in arhiva compartimentului; Redacteaza documente in sistmul informatic	100	
			d. Păstrează secretul profesional si codul de etica si deontologie al asistentului medical , Executa orice alte atributii, trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita competențelor	100	
			e. Asigură Comunicarea intre medicul cabinetului și medicii de familie trimițători ai pacienților	100	
			f. Efectuează înregistrarea serviciului medical acordat- Nr zile de activitate fara deficiente privind inregistrarile scriptice si electronice utilizand aplicatiile de sănătate /nr total de zile de activitate din	100	

24	ASISTENTA MEDICALĂ - AMBULATORIU			Evaluator Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			perioada analizata		
			g. Lunar tine evidenta materialelor sanitare si a medicamentelor folosite de la aparatul de urgenta;Nr zile de activitate fara deficiente privind aprovizionarea, gestionarea optima a materialor sanitare si articolelor de consum / Nr total de zile cu activitate in perioada	100	
2	Respectarea procedurilor și normelor interne privind aplicarea tuturor măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale	10	a. - (Nr.zile de activitate la care s-a respectat procedura: echipament de protectie, masuri antiepidemice, etc /total zile lucrate, pe perioada analizata)	100	0,5
3	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a.Verifică respectarea procedurii de colectare selectivă a deșeurilor- Nr. de zile de activitate fara incidente in colectarea deşeurilor din momentul producerii / nr. total zile de activitate, pe perioada analizata	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Respectă procedurile privind riscurile specifice activității (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Se preocupă de respectarea normelor tehnice și de securitate in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al cabinetului unde-şi desfăşoară activitatea	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	
			c. Utilizarea eficientă a resurselor materiale şi informaţionale de care dispune cabinetul -Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice incident sau defecțiune sesizată în timpul desfășurării activității	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire și plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

24.Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, c, d, e , f, g =100%	700 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

25	INGRIJITOARE AMBULATORIU			Evaluator Director medical	
Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere)%	Notare
1	Indeplinirea cu profesionalism,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a.Efectuarea proceselor de curățenie și dezinfecție in ambulatoriu Nr. zile de activitate fără deficiențe privind procesele de curățenie și dezinfecție ale tuturor spațiilor și suprafețelor din ambulatoriu/ Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	2
			b.Nr. zile de activitate fără incidente privind respectarea codurilor de culoare ale materialelor și ustensilelor de curățenie folosite / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	
			c. Nr. zile fără deficiențe în completarea graficelor de curățenie și dezinfecție ale spațiilor și echipamentelor din structură / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	

25	INGRIJITOARE AMBULATORIU			Evaluator Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			d. Asigurarea disponibilității produselor utilizate pentru igiena mâinilor- Nr. zile de activitate fără deficiențe privind asigurarea disponibilității produselor utilizate pentru igiena mâinilor în locurile destinate utilizării acestora / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	
2	Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena	10	a. Nr. ture la care s-a respectat procedura (masuri antiepidemice, uniforma de serviciu, echipament de protectie, etc) /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	0,5
3	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Respectă procedurile privind riscurile specifice activității (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Se preocupă de respectarea normelor tehnice și de securitate in vederea manipularii si exploatarii corecte resurselor de curățenie și dezinfecție şi întregului inventar al ambulatoriului unde-şi desfăşoară activitatea	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	
			c. Utilizarea eficientă a resurselor de curățenie și dezinfecție - Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice incident sau defecțiune sesizată în timpul desfășurării activității	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire și plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

25.Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, c, d, =100%	400 puncte	2

2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

26	**REFERENT DE SPECIALITATE -SECRETAR**			**EVALUATOR Şef serv. Adm.**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	• Asigurarea repartizarii informatiilor dinspre management catre toate departamentele spitalului, precum si in sens invers. • Asigurarea transmiterii informatiilor primite din afara spitalului precum si a celor catre exteriorul spitalului persoanelor carora li se adreseaza. • Tehnoredactarea diferitelor materiale si redactarea corespondentei zilnice. • Promovarea imaginii spitalului prin activitatea pe care o desfasoara.	50	a. Primește și distribuie corespondența, înregistrează și arhivează documente oficiale , înregistrează documentele interne in registrul de intrari-iesiri; asigură transmiterea informațiilor primite din exterior	100	2
			b. Preaia apelurile telefonice, transmite interlocutorilor informații referitoare la serviciile oferite de spital	100	
			c. Primește persoanele din afara unității, venite să întâlnească conducerea sau alte persoane din spital, informează pe cei vizați și conduce vizitatorii la persoanele respective	100	
			d.Programează audiențele managerului, tehnoredactează diferite documente, note interne, procese verbale ale ședințelor comitetului director, etc, răspunde la emailurile primite pe adresa secretariatului	100	
			e. Asigură comunicarea dintre spital și diferite instituții, în limita competenței,Păstrează confidentialitatea documentelor, corespondentei și a informațiilor la care are acces - Număr de reclamații privind comunicarea din total reclamații inregistrate pe an	0	

26	REFERENT DE SPECIALITATE -SECRETAR			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
2	Menținerea curăţeniei și dezinfecţiei la locul de muncă	10	Respectă principiile privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare, privind igiena mainilor, conform instruirilor interne	100	0,5
3	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice	15	a. Respectă procedurile privind riscurile specifice activității desfășurate (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	15	a. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă, ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a aparaturii utilizate, informează persoanele responsabile referitor la orice defecțiune a aparaturii utilizate	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	
			c. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

26. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d =100% e = 0	400 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, = 100%	300 puncte	1

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".	5

27	**ARHIVAR**			**EVALUATOR Şef serv. Adm.**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu: colectarea, înregistrarea, arhivarea si gestionarea documentelor spitalului pentru a asigura buna pastrare si rapida identificare a acestora.	50	a. Asigura legatura spitalului cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunilor de control;	100	2
			b. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul spitalului, Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;	100	
			c. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor existente in arhiva, ca gestionar al arhivei, in conformitate cu legislatia in vigoare; Nr.zile de activitate în care s-a respectat procedura /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	
			d. Verifica si preia de la compartimente/sectii, pe baza de proces verbal de inventar, dosarele constituite; Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;	100	
			e. Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare sau organelor abilitate; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat. Dupa restituire acestea vor ft reintegrate in fond;	100	
			f. In activitatea desfasurata arhivarul intocmeste inregistrari, procese verbale, inventare, rapoarte de activitate zilnice,programe anuale, propuneri de imbunatatire a activitatii, periodicitatea si frecventa	100	

27	ARHIVAR			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			acestora reiesind din legislatia specifica si din activitatea curenta.		
2	Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena in arhivă	15	a. Organizeaza depozitul arhivei dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii arhivelor, mentine ordinea, asigura si raspunde de curatenia in spatiile aferente. Asigura conditii de microclimat-ventilare- in conformitate cu normele /instructiunile in vigoare; face propuneri in vederea efectuarii dezinfectiei, dezinsectiei, deratizarii depozitelor din arhiva cu periodicitatea mentionata in lege si ori de cate ori este nevoie. Nr.zile de activitate în care s-a respectat procedura /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	1
3	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Respectă procedurile privind riscurile specifice activității desfășurate (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	0,5
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	15	a. Solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a arhivei (mobilier, rafturi, mijloace PSI, echipamente si instalatii necesare s.a.);	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	
			c. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

27. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, c, d, e, f =100%	600 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	1

3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	0,5
5	a, b, c, = 100%	300 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

28	**MAGAZINER**			**EVALUATOR Şef serv. Adm.**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a. Verifică avizul de insotire a marfii şi factura fiscala Efectuează recepţia fizică a mărfii la intrarea în magazia pe baza documentelor însoţitoare ale acestora (facturi,avize) Preia si verifica cantitativ şi calitativ produse primite	100	2
			b. Raspunde de aprovizionarea la timp a spitalului cu alimente și produse de consum necesare activității Verifica existenţa tuturor elementelor de identificare şi caracterizare ale produselor, conform legislaţiei în vigoare,	100	
			c. Verifică integritatea ambalajelor,modul de etichetare a produselor Verifica în permanenţă termenul de valabilitate a produselor existente în magazie.	100	
			d. Eliberează bunurile/ produsele doar in baza bonurilor de consum, descarcă gestiunea actualizand registrul de intrări-ieșiri	100	
			e. Refuză primirea produselor în magazie fără forme legale, - răspunde de confruntarea lunară a evidenţei proprii a gestiunii de	100	

28	MAGAZINER			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			care răspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de înregistrare; răspunde de verificarea lunară a stocului scriptic cu cel faptic și informarea in scris a sefului ierarhic superior privitor la eventualele diferențe constate		
			f. Asumarea responsabilitatilor Raspunde de starea de curatenie a magaziei, frigiderelor si de modul de depozitare a produselor și alimentelor. Numar cazuri in care angajatul nu si-a asumat responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea si erorile efectuate	0	
2	Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena in magazie și spatiile de depozitare	10	a. Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în magazie și spatiile de depozitare Nr.zile de activitate în care s-a respectat procedura /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	0,5
3	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Respectă procedurile privind riscurile specifice activității desfășurate (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a instalaţiilor electrice şi sanitare, urmărind remedierea imediată a oricărei defecţiuni;	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	
			c. Sesizează superiorii la apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile specificului locului de muncă în vederea remedierilor	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

28. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, c, d, e =100% f = 0	500 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

29	BUCĂTĂRESE -Muncitori Bucătărie – BLOC ALIMENTAR			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de caliatatea alimentelor preparate; Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum si depozitatrea corectă a acestora in blocul alimentar;	100	2
			b. Răspunde de pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice Asigură verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite si servite pacienților;	100	
			c. Răspunde de corecta impărțire a meniurilor pe porții Numar zile de activitate cu respectarea corectă de impărțire a meniurilor pe porții pe an	100	
			d. Asumarea responsabilitatilor pentru lucrul efectuat, pentru calitatea	0	

29	BUCĂTĂRESE -Muncitori Bucătărie – BLOC ALIMENTAR			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			si erorile efectuate -Numar cazuri in care angajatul nu si-a asumat responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea si erorile efectuate		
			e. Respectarea normelor etice si a normelor de disciplina muncii- Numar sanctiuni aplicate in perioada analizată datorate indisciplinei la locul de muncă	0	
			f. Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar	100	
2	Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena in blocul alimentar	10	a. Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal; Nr. ture la care s-a respectat procedura /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	0,5
3	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Respectă procedurile privind riscurile specifice activității desfășurate (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatura şi instalaţiile folosite;	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	
			c. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor	100	

29	BUCĂTĂRESE -Muncitori Bucătărie – BLOC ALIMENTAR			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

29.Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, f =100% d, e = 0	400 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

30	SPĂLĂTORESE- MUNCITORI SPĂLĂTORIE			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a. Răspunde de spălarea, dezinfecţiea, uscarea, călcarea, returnarea şi depozitarea lenjeriei primite de pe secţiile şi compartimentele spitalului,	100	2

30	SPĂLĂTORESE- MUNCITORI SPĂLĂTORIE			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			b. Raspunde de aprovizionarea spălătoriei cu produsele necesare spalării lenjeriei și le utilizeaza conform normelor in vigoare,	100	
			c. Preda la timp rufele curate, spalate, calcate. Respecta circuitele de lucru.	100	
			d. Asumarea responsabilitatilor pentru lucrul efectuat- Raspunde de starea de curatenie a spalatoriei si supravegheaza buna intretinere a aparaturii din spalatorie, Numar cazuri in care angajatul nu si-a asumat responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea si erorile efectuate	0	
			e. Respectarea normelor etice si a normelor de disciplina muncii- Numar sanctiuni aplicate in perioada analizată datorate indisciplinei la locul de muncă	0	
			f. Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în spălătorie	100	
2	Respectarea precautiunilor standard si a masurilor de igiena in spălătorie	10	a. Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în spălătorie și dependințe- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, Nr. ture la care s-a respectat procedura /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	0,5
3	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Respectă procedurile privind riscurile specifice activității desfășurate (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu produsele, aparatura şi instalaţiile folosite;	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	

30	SPĂLĂTORESE- MUNCITORI SPĂLĂTORIE			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			c. Sesizează superiorii la apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile specificului locului de muncă în vederea remedierilor	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

30. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, f =100% d, e = 0	400 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

31	PAZNICI - SERVICIUL ADMINISTRATIV			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			a. Supraveghează perimetrul alocat punctului de lucru în care îşi	100	

31	PAZNICI - SERVICIUL ADMINISTRATIV			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	• Cunoașterea locurilor şi punctelor vulnerabile din perimetrul spitalului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii • Cunoașterea și îndeplinirea în mod conștiincios a atribuțiilor din fișa postului, • Atitudine cuviincioasa fata de toate persoanele cu care intra in contact in exercitarea atributiilor de serviciu , evitarea discutiilor contradictorii pentru a nu genera sitatii conflictuale.	50	desfăşoară activitatea, conform planului de pază şi a consemnului postului; Numar zile de activitate cu realizarea 100% sarcinilor si atributiilor stipulate in Fisa postului		2
			b.Permite accesul persoanelor straine/ vizitatorilor în curtea spitalului numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne în vigoare; permite accesul în curtea spitalului a mijloacelor de transport ale firmelor/colaboratorilor numai după ce soferul este identificat si prezinta actele necesare care insotesc bunurile apoi le inscrie in registrul de evidență	100	
			c. Nu părăsește postul de pază fără aprobarea şefilor direcţi şi fără să fie înlocuit de personal autorizat de pază; nu se prezintă la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului; Respecta normele etice si de disciplina muncii- Numar sanctiuni aplicate in perioada analizată datorate indisciplinei la locul de muncă	0	
			d. Informează superiorul ierarhic și sesizează poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia partimoniul spitalului	100	
			e. Execută orice alte sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic, în limita competențelor , conform fisei postului –număr sarcini exectate corect din sarcini atribuite, pe an	100	
2	Respectarea masurilor de igiena la locul de muncă	10	a. Nr. ture la care s-a respectat procedura (masuri antiepidemice, uniforma de serviciu, echipament de protectie, etc) /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	0,5
3	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Respectă procedurile privind riscurile specifice activității desfășurate (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1

31	PAZNICI - SERVICIUL ADMINISTRATIV			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Se preocupă de respectarea normelor tehnice şi de securitate în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere a incendiilor şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi valorilor, sesizează pompierii şi anunţă conducerea unităţii şi poliţia;	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	
			c. Poartă echipamentul cu însemnele spitalului și ecusonul, Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

31.Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, d, e =100% c, = 0	400 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, = 100%	300 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

32	MUNCITORI - SERVICIUL TEHNIC			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism,corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a. Realizarea tuturor sarcinilor si atributiilor stipulate in Fisa postului cu erori minime- Numar zile de activitate cu realizarea 100% sarcinilor si atributiilor stipulate in Fisa postului	100	2
			b. Realizarea sarcinilor si atributiilor de serviciu in conformitate cu termenele stabilite - Numar cazuri in care nu s-au fost respectate termenele privind realizarea sarcinilor si atributiilor de serviciu in conformitate cu fișa postului pe an	0	
			c.Asumarea responsabilitatilor pentru lucrul efectuat, pentru calitatea si erorile efectuate -Numar cazuri in care angajatul nu si-a asumat responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea si erorile efectuate	0	
			d. Lunar tine evidenta materialelor folosite în desfășurarea activității Nr zile de activitate fara deficiente privind aprovizionarea, cu materiale si articolelor de consum / Nr total de zile cu activitate	100	
			e. Respectarea normelor etice si a normelor de disciplina muncii- Numar sanctiuni aplicate in perioada analizată datorate indisciplinei la locul de muncă	0	
			f. Execută orice alte sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic, în limita competențelor , conform fisei postului –număr sarcini exectate corect din sarcini atribuite, pe an	100	
2	Respectarea masurilor de igiena la locul de muncă	10	a. Nr. ture la care s-a respectat procedura (masuri antiepidemice, uniforma de serviciu, echipament de protectie, etc) /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	0,5
3	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
4	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Respectă procedurile privind riscurile specifice activității desfășurate (număr instruri interne privind riscurile la care a participat din numarul instruirilor planificate)	100	1

32	MUNCITORI - SERVICIUL TEHNIC			EVALUATOR Şef serv. Adm.	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Se preocupă de respectarea normelor tehnice și de securitate in vederea manipularii si exploatarii corecte dispozitivelor, resurselor, şi întregului inventar al serviciului tehnic unde-şi desfăşoară activitatea	100	1
			b. Pregatirea profesională - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	
			c. Sesizeaza superiorii sau persoanele abilitate cu privire la orice incident sau defecțiune sesizată în timpul desfășurării activității	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total ture lucrate, pe perioada analizata	100	

32.Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, d, f =100% b, c, e = 0	300 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

33	REFERENT DE SPECIALITATE RUS			Evaluator - MANAGER	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a. verifică documentația din dosarele angajaților, dacă este corectă și completă: acte de studii, carte de identitate, protecția muncii, fișă de aptitudini, fișă de post, adeverință privind vechimea în muncă, etc;	100	2
			b.înregistrează în Revisal modificările intervenite la contractele individuale de muncă privind: salariul, sporurile, funcțiile, concediile fără plată, concediile pentru îngrijirea copilululi, cu respectarea termenelor legale; întroduce în Revisal datele privind noilor angajaţi, angajaţii plecaţi de la instituţie și schimbarea prenumelor salariaţiilor.	100	
			c. calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare; întocmește contractele individuale de muncă ale noilor angajați;	100	
			d. întocmește și înregistrează actele aditionale la C.I.M. aferente salariaților privind toate modificările (salarizarea, promovarea, spor de vechime, alte sporuri acordate contractului colectiv de muncă); aduce la cunoștință angajaților modificările survenite la contractul individual de muncă;	100	
			e. ține permanent legătura cu secțiile, compartimentele, spitalului privind întocmirea și actualizarea fișelor de post și se îngrijește de primirea și arhivarea acestora lor în dosarele de personal ale angajaților	100	
			f. întocmește acte adiționale și decizii privind delegările și detașările personalului; Verfică și semnează graficele de lucru ale angajaților	100	
			g. Răspunde pentru corecta intocmire a situatiilor si darilor de seama ocazionale,specifice serviciului resurse umane-salarizare, repartizate de şeful ierarhic la solicitarea Ministerului Sănătăţii, Direcţiei de Sănătate Publică, Casei de Asigurări de Sănătate, Ministerului de	100	

33	REFERENT DE SPECIALITATE RUS			Evaluator - MANAGER	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			Finanţe, etc;		
2	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Colectează selectiv deșeurile, respectând procedura de gestionare a deșeurilor. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
3	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Cunoaște riscurile specifice compartimentului, identifică și aplică măsurile pentru reducerea acestora, Întocmește Analiza anuală a registrului de riscuri a compartimentului și Planul de măsuri pentru reducerea / eliminarea acestora	100	0,5
4	Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității	15	a. Cunoaștere și aplică procedurile specifice compartimentului cât și procedurile de sistem ale spitalului, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului	100	1
			b. Întocmește Analiza anuală a procedurilor specifice compartimentului	100	
			c. Efectuează actualizarea procedurilor conform modificărilor legislative	100	
			d. Întocmește Raport/Analiza anuală privind satisfacția angajaților	100	
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	15	a. Participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, PSI, situaţii de urgenţă SU , norme de igienă - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	1
			b. Folosește calculatorul și internetul doar în scop de serviciu. Răspunde pentru păstrarea în singurantă a documentelor electronice, a dosarelor de personal, pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează; cât și pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;	100	
			c. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informaţiilor cu caracter confidenţial deținute sau la care are acces ca urmare a	100	

33	REFERENT DE SPECIALITATE RUS			Evaluator - MANAGER	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			executării atribuțiilor de serviciu;		
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	

33. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, c, d, e, f, g =100%	700 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a, b, c, d =100%	400 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

34	INSPECTOR DE SPECIALITATE RUS			Evaluator - MANAGER	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
		50	a. Raspunde de verificarea, calcularea si acordarea integrala cu respectarea tuturor prevederilor legale, a tuturor drepturilor de salarizare ca: salarii tarifare pentru timpul efectiv lucrat, spor	100	2

34	INSPECTOR DE SPECIALITATE RUS			Evaluator - MANAGER	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu		pentru conditii periculoase sau vatamatoare, spor de tură, spor de noapte, alte sporuri prevazute de lege, garzile medicilor din unitate, ore pentru timpul lucrat in zilele de sambata si duminica precum si in zile de sarbatori legale, pentru toti salariatii care isi desfasoara activitatea in sectiile /compartimentele spitalului		
			b. Analizează și verifică toate informațiile introduse în sistemul de salarizare, asigurându-se că datele referitoare la angajați (oră de lucru, absențe, concedii) sunt corecte și actualizate.	100	
			c. Raspunde de retinerea lunara a contributiei individuale de asigurari sociale-asigurati, contributia individuala de asigurari sociale de sanatate - asigurati, impozitul pe venitul din salarii;	100	
			d. Asigură preluarea pontajele pentru salariaţii din sectoarele repartizate, având grijă să obțină și să arhiveze toate graficele de lucru actualizate, în ordinea cronologică a actualizării acestora, semnate de persoanele în drept, înregistrate la registratura spitalului;	100	
			e. Introduce si raspunde de corecta evidentiere a retinerilor pe statele de plata (popriri, asigurari facultative, pensii private, cont curent, CAR, garantii materiale, pensii alimentare, retineri masa, avans concedii de odihnă, etc);	100	
			f. Răspunde pentru corecta intocmire a situatiilor si darilor de seama ocazionale, specifice serviciului resurse umane-salarizare, repartizate de şeful ierarhic la solicitarea Ministerului Sănătăţii, Direcţiei de Sănătate Publică, Casei de Asigurări de Sănătate, Ministerului de Finanţe, etc;	100	
			g. Oferă asistență angajaților în ceea ce privește întrebările legate de salariu, impozite, contribuții și beneficii.	100	

34	INSPECTOR DE SPECIALITATE RUS			Evaluator - MANAGER	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
2	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Colectează selectiv deșeurile, respectând procedura de gestionare a deșeurilor. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
3	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Cunoaște riscurile specifice compartimentului, identifică și aplică măsurile pentru reducerea acestora, Întocmește Analiza anuală a registrului de riscuri a compartimentului și Planul de măsuri pentru reducerea / eliminarea acestora	100	0,5
4	Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității	10	a. Cunoaștere și aplică procedurile specifice compartimentului cât și procedurile de sistem ale spitalului, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, PSI, situaţii de urgenţă SU , norme de igienă - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuate	100	1
			b. Folosește calculatorul și internetul doar în scop de serviciu. Răspunde pentru păstrarea în singurantă a documentelor electronice, pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează; cât și pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;	100	
			c. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informaţiilor cu caracter confidenţial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	

34. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare

1	a, b, c, d, e, f, g =100%	700 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

35	**REFERENT DE SPECIALITATE & INGINER COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**			**Evaluator Director Financiar**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a. Cunoaşte şi respect legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice, verifică documentaţia aferentă procedurilor de achiziţie	100	2
			b. Publicarea anunţurilor pe SEAP şi verificarea termenelor legale; întocmirea formalităţilor de comunicare pentru procedurile organizate şi transmiterea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei; verificarea modului de organizare şi finalizare a procedurilor de achiziţii publice; păstrarea dosarelor de achiziţii	100	
			c. Verifică legalitatea procedurilor de achiziţie; Verifică stabilirea cerinţelor minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare; Verifică stabilirea criteriilor de atribuire	100	
			d. Intocmește anual PAAP-ul pe baza necesităților transmise	100	

35	REFERENT DE SPECIALITATE & INGINER COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			Evaluator Director Financiar	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			de secțiile și compartimentele spitalului		
			e. Întocmește comenzi pe baza necesarelor și referatelor aprobate de conducerea unității	100	
			f. Răspunde de legalitatea și exactitatea informațiilor declarate, centralizate în cadrul serviciului de achiziții publice și aprovizionare;	100	
2	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Colectează selectiv deșeurile, respectând procedura de gestionare a deșeurilor. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
3	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Cunoaște riscurile specifice compartimentului, identifică și aplică măsurile pentru reducerea acestora, Întocmește Analiza anuală a registrului de riscuri a compartimentului și Planul de măsuri pentru reducerea / eliminarea acestora	100	0,5
4	Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității	10	a. Cunoaștere și aplică procedurile specifice compartimentului cât și procedurile de sistem ale spitalului, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, situaţii de urgenţă SU , norme de igienă - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuat	100	1
			b. Folosește calculatorul și internetul doar în scop de serviciu. Răspunde pentru păstrarea în singurantă a documentelor electronice, pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează; cât și pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;	100	
			c. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informaţiilor cu caracter confidenţial deținute sau la care are acces ca urmare a	100	

35	REFERENT DE SPECIALITATE & INGINER COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			Evaluator Director Financiar	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			executării atribuțiilor de serviciu;		
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	

35. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare
1	a, b, c, d, e, f, =100%	600 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

36	ECONOMIST			Evaluator Director Financiar	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			a.Întocmeste lunar notele de contabilitate pentru evidenta salariilor pe surse de finantare si articole bugetare, tine evidenta sumelor facturate comparativ cu sumele finantate in relatia cu	100	

36	ECONOMIST			Evaluator Director Financiar	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	CAS Iasi;		2
			b.Înregistrează operatiunile contabile privind conturile bancare ale spitalului; tine evidenta actelor contractuale incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate Iasi;	100	
			c.Verifică documentele justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor contabile (facturi,note intrare receptie, borderouri, bonuri consum), semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru controlul financiar preventiv, viza ”bun de plata”	100	
			d. actualizeaza bazele de date a furnizorilor si a materialelor; listeaza fisele cont analitic pe gestiune,	100	
			e. intocmeste instrumentele de plata si documentele de acceptare sau refuz a platii;	100	
			f. participa la inventarierea anuala a patrimoniului si ori de cate ori este nevoie;	100	
			g. răspunde de intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza activităților financiar contabile	100	
2	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Colectează selectiv deșeurile, respectând procedura de gestionare a deșeurilor. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
3	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Cunoaște riscurile specifice compartimentului, identifică și aplică măsurile pentru reducerea acestora,	100	0,5
4	Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității	10	a. Cunoaștere și aplică procedurile specifice compartimentului cât și procedurile de sistem ale spitalului, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului	100	1
			a. Participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, PSI, situaţii de urgenţă SU , norme de igienă - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne	100	1

36	ECONOMIST			Evaluator Director Financiar	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	efectuat		
			b. Folosește calculatorul și internetul doar în scop de serviciu. Răspunde pentru păstrarea în singurantă a documentelor electronice, pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează; cât și pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;	100	
			c. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informaţiilor cu caracter confidenţial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	

36. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d, e, f, g =100%	700 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";			5

d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".	

37	**ECONOMIST cu atribuții CFP**			**Evaluator Director Financiar**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu cât și a atribuțiilor CFP	50	a. Efectueaza activitatea de control financiar preventiv propiu in conformitate cu Legea Finantelor Publice nr.500/2002, OMF nr.923/2014, cu completarile si modificarile ulterioareprecum si a ordinului de numire.	100	2
			b. Exercita controlul financiar preventiv asupra operatiunilor ce vizeaza:angajamente legale si angajamente bugetare; deschiderea si repartizarea de credite bugetare; modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare aprobate,inclusiv virari de credite; ordonantarea cheltuielilor; constituirea veniturilor propii; concesionarea sau inchirierea de bunuri; alte categorii de operatiuni stabilite a fi supuse CFP prin acte normative.	100	
			c. Înregistreaza documentele in registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv; aplică viza pentru controlul financiar preventiv, viza ”bun de plata”-Număr documente care au primit viză CFP și care au fost înregistrate	100	
			d. Participa la intocmirea lunara a situatiei executiei bugetare si la urmarirea incadrarii acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli.	100	
			e. Raporteaza activitatea de control financiar preventiv sefului serviciului financiarcontabilitate al unitatii pina la data de 15 ale lunii următoare închiderii trimestriale	100	
			f. Realizeaza raportari specifice CFP catre alte organe si ierarhii superioare, conform legii	100	
			g. Verifica respectarea normelor legale cu privire la achizitiile publice, respectarea planului de achizitii publice si existenta prevederilor bugetare, pentru achizitia de bunuri si a altor cheltuieli de investitii cuprinse in lista de investitii.	100	

37	ECONOMIST cu atribuții CFP			Evaluator Director Financiar	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
2	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Colectează selectiv deșeurile, respectând procedura de gestionare a deșeurilor. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
3	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Cunoaște riscurile specifice compartimentului, identifică și aplică măsurile pentru reducerea acestora,	100	0,5
4	Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității	10	a. Cunoaștere și aplică procedurile specifice compartimentului cât și procedurile de sistem ale spitalului, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, PSI, situaţii de urgenţă SU , norme de igienă - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuat	100	1
			b. Folosește calculatorul și internetul doar în scop de serviciu. Răspunde pentru păstrarea în singuranță a documentelor electronice, pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează; cât și pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;	100	
			c. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informaţiilor cu caracter confidenţial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	

37. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d, e, f, g =100%	700 puncte	2

2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

38	**CONSILIER JURIDIC**			**Evaluator - MANAGERUL**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Indeplinirea cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu	50	a.Verificarea zilnică a monitoarelor oficiale și distribuirea legislației compartimentelor vizate	100	2
			b. Răspunde de activitatea de contencios - reprezintă Spitalul pe baza delegaţiei date de conducerea acesteia şi de a apăra drepturile şi interesele acesteia în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, precum şi în raporturile cu alte organe jurisdicţionale, cu persoane fizice sau juridice	100	
			c. Verifica din punct de vedere al legalităţii avizează actele juridice emise de către celelalte compartimente din cadrul instituţiei şi care presupun un control din punct de vedere al legalităţii.	100	
			d. Răspunde de informarea corectă și în timp util a conducerii, secțiilor, compartimentelor,etc. din cadrul Spitalului cu privire la noutăţile legislative.	100	
			e. Intocmește opinii juridice și a puncte de vedere cu privire la aspectele legale a unor documente	100	

38	CONSILIER JURIDIC			Evaluator - MANAGERUL	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			f. Răspunde de înregistrarea și formularea unor răspunsuri fundamentate legal, în termenele stabilite, la adresele primite de compartimentul juridic.	100	
2	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Colectează selectiv deșeurile, respectând procedura de gestionare a deșeurilor. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5
3	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Cunoaște riscurile specifice compartimentului, identifică și aplică măsurile pentru reducerea acestora,	100	0,5
4	Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității	10	a. Cunoaștere și aplică procedurile specifice compartimentului cât și procedurile de sistem ale spitalului, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, PSI, situaţii de urgenţă SU , norme de igienă - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuat	100	1
			b. Folosește calculatorul și internetul doar în scop de serviciu. Răspunde pentru păstrarea în singuranță a documentelor electronice, pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează; cât și pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;	100	
			c. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informaţiilor cu caracter confidenţial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	

38. Obiectiv nr.	Valoare indicator (%)	Indicator Realizat %	Notare

1	a, b, c, d, e, f, =100%	600 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

39	**REFERENT DE SPECIALITATE MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**			**Evaluator MANAGER**	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
1	Planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.	50	a. Gestionarea documentelor sistemului de management al calitatii- Elaborarea, actualizarea și arhivarea documentatiei sistemului de management al calitatii: proceduri de sistem, procedure operționale, formulare de inregistrare aferente procedurilor, planuri ale calitatii, politici de calitate, etc.) pentru a menține conformitatea cu standardele de calitate documente pot include;	100	2
			b. Actualizarea în mod regulat a politicii de calitate în conformitate cu normele și regulamentele naționale și internaționale pentru a reflecta cele mai recente tendințe și descoperiri din domeniu.	100	
			c. Elaborarea, împreună cu secțiile și compartimentele spitalului a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;	100	

39	REFERENT DE SPECIALITATE MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE			Evaluator MANAGER	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			d. Coordonarea și monitorizarea activităților legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile spitalului	100	
			e. Acordarea de asistenta managementului de varf al organizatiei in definirea si implementarea politicii organizatiei in domeniul calitatii, a obiectivelor si strategiilor organizatiei.	100	
			f. Asigurarea conformității cu standardele de calitate prin implementarea sistemelor de management al calității, evaluarea continuă a performanței și identificarea oportunităților de îmbunătățire a proceselor și produselor.	100	
			g. Coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS -Număr EAAAM raporatate în CaPeSaRo din EAAAM, Raportarea în CaPeSaRo a indicatorilor de monitorizare – Monitorizarea tematică semestrială	100	
2	Eficienta și eficacitatea proceselor de la nivelul spitalului, măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, Siguranța pacienților	15	a. Stabilirea impreună cu șefii secțiilor și compartimentelor spitalului a indicatorilor de performanta referitori la eficienta și eficacitatea proceselor medicale, costuri, satisfactie pacienti; etc – Planul de măsuri specifice pentru indeplinirea obiectivelor din Planul de management al calității	100	1
			b. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale; Analiza anuală a procedurilor și protocoalelor - Misiuni de audit realizate din totalul celor planificate pe an ,	100	
			c. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional; Responsabilii de riscuri efectuează Analiza anuală a Registrului	100	

39	REFERENT DE SPECIALITATE MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE			Evaluator MANAGER	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			de riscuri		
			d. monitorizarea respectării măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut; Existența Afișelor: informărilor, avertizărilor, programelor de vizită,	100	
3	Respectarea drepturilor pacientului	15	a. Monitorizează modul în care se realizează confidentialitatea datelor medicale ale pacientului- Procedurile interne referitoare la pastrarea confidentialitatii datelor medicale sunt aplicate, analizate / actualizate	100	1
			b. Monitorizarea implementarii măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului – Modul de obținere a Consimțământul informat; investigarea nivelului de satisfacție a pacienților - Analiza lunară a chestionarelor de satisfacție a pacienților	100	
			c. Monitorizează Întocmirea anuală a Planurilor privind instruirile interne pentru secțiile și compartimentele spitalului- Număr Planuri anuale întocmite / număr sectii- compartimente & Procese verbale de instruire	100	
4	Gestionarea riscurilor specifice Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Cunoaște riscurile specifice compartimentului, identifică și aplică măsurile pentru reducerea acestora,	100	0,5
			b. Colectează selectiv deșeurile, respectând procedura de gestionare a deșeurilor.	100	
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	10	a. Participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, PSI, situaţii de urgenţă SU , norme de igienă - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuat	100	0,5
			b. Folosește calculatorul și internetul doar în scop de serviciu. Răspunde pentru păstrarea în singuranță a documentelor electronice, pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează; cât și pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;	100	
			c. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de	100	

39	REFERENT DE SPECIALITATE MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE			Evaluator MANAGER	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
			păstrarea secretului datelor și al informaţiilor cu caracter confidenţial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;		
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	

39. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d, e, f, g =100%	700 puncte	2
2	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
3	a, b, c, = 100%	300 puncte	1
4	a, b, = 100%	200 puncte	0,5
5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	0,5
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

40	**AUDITOR PUBLIC INTERN**	Evaluator **Director medical**

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere)%	Notare
1	Indeplinirea cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu		a. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern şi pe baza acestuia, proiectul Programul anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului;	100	2
			b. Efectuează activităţi de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale spitalului sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;	100	
			c. Efectuează activităţi de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul spitalului, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia şi raportează periodic managerului spitalului asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit;	100	
			d. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern şi îl transmite celor vizați	100	
			e. Raportează imediat managerului spitalului şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze frauda sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate	100	
			f. Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparţială, să nu aibă prejudecăţi şi să evite conflictele de interese, să îşi îndeplinească atribuţiile în mod obiectiv şi independent, cu profesionalism şi integritate, potrivit normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern;	100	
2	Gestionarea corectă a deșeurilor	10	a. Colectează selectiv deșeurile, respectând procedura de gestionare a deșeurilor. Nr. zile de activitate fără incidente în colectarea imediată a deșeurilor din momentul producerii / Nr. total zile de activitate în perioada analizată	100	0,5

40	AUDITOR PUBLIC INTERN			Evaluator Director medical	
Nr. crt.	**Obiective în perioada evaluată*)**	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere)%**	**Notare**
3	Gestionarea riscurilor specifice	10	a. Cunoaște riscurile specifice compartimentului, identifică și aplică măsurile pentru reducerea acestora,	100	0,5
4	Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității	10	a. Cunoaștere și aplică procedurile specifice compartimentului cât și procedurile de sistem ale spitalului, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului	100	1
5	Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI , SU în locul unde-și defășoară activitatea	20	a. Participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, PSI, situaţii de urgenţă SU , norme de igienă - Nr. de instruiri interne la care a participat /total instruiri interne efectuat	100	1
			b. Folosește calculatorul și internetul doar în scop de serviciu. Răspunde pentru păstrarea în singurantă a documentelor electronice, pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează; cât și pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;	100	
			c. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informaţiilor cu caracter confidenţial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;	100	
			d. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; - Nr. zile fara deficiente privind rezultatul activitatii /total zile lucrate, pe perioada analizata	100	

40. Obiectiv nr.	**Valoare indicator (%)**	**Indicator Realizat %**	**Notare**
1	a, b, c, d, e, f, =100%	600 puncte	2
2	a = 100%	100 puncte	0,5
3	a=100%	100 puncte	0,5
4	a =100%	100 puncte	1

5	a, b, c, d, = 100%	400 puncte	1
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv, indicatorul realizat 100% se notează cu nota maximă de la rubrica notare) a) Notare între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"; b) pentru un Notare între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"; c) pentru un Notare între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine"; d) pentru un Notare între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".			5

ANEXA 1b
PO RUS 09 EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢEI PROFESIONALE INDIVIDUALE

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢEI PROFESIONALE INDIVIDUALE Punctul I - Pentru funcții de execuție				
Criteriu	**Explicarea criteriului**	**Aprecierea criteriului** (foarte bine= 5)	**Aprecierea criteriului** (nesatisfăcător=1)	**Notare**
1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi = 20%	**1.1** Cunoașterea procedurilor și protocoalelor de lucru aferente desfășurării activității **1.2** Aplicarea corectă a cunostințelor **1.3** Capacitatea de a rezolva atribuțiile de serviciu **1.4** Iniţiativa şi creativitate (propunerea unor soluţii noi, unor reglementări metode specifice postului)	-Nivel excelent de cunoştinţe profesionale pe care le aplică întotdeauna corect şi eficient, motiv pentru care obţine rezultate foarte bune. -Este la curent cu noutăţile din domeniul său de activitate şi din domenii conexe, este interesat să găsească noi direcţii de aplicare a cunoştinţelor profesionale.	✓ Nivel de cunoştinţe insuficient; obţine rezultate slabe, nu manifestă niciodată interes faţă de noutăţile din domeniul său de activitate,	
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate=20%	**2.1** Volumul şi calitatea lucrărilor executate; **2.2** Modul de planificare şi organizare a acţiunilor şi sarcinilor; **2.3** Respectarea termenelor stabilite /convenite pentru realizarea lucrărilor; **2.4** Interesul faţă de resursele alocate postului (utilizarea eficientă şi la capacitate maximă a resurselor pe care le are la dispoziţie);	-Exact şi precis, nu face niciodată erori în executarea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului; -îşi asumă frecvent din proprie iniţiativă responsabilităţi suplimentare; -işi planifică cu exactitate acţiunile şi sarcinile este perseverent în atingerea obiectivelor indiferent de greutăţi; -manifestă diligenţa unui bun	✓ Toate lucrările executate necesită remedieri; ✓ lucrează dezorganizat, la întâmplare şi numai dacă este supravegheat şi controlat; ✓ pierde mult timp în executarea atribuțiilor din fișa postului; ✓ sarcinile nu sunt îndeplinite niciodată la termen; ✓ în realizarea obiectivelor nu face eforturi pentru surmontarea	

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢEI PROFESIONALE INDIVIDUALE Punctul I - Pentru funcţii de execuţie				
Criteriu	**Explicarea criteriului**	**Aprecierea criteriului** (foarte bine= 5)	**Aprecierea criteriului** (nesatisfăcător=1)	**Notare**
		proprietar în utilizarea resurselor alocate postului;	dificultăţilor; ✓ resursele alocate sunt risipite.	
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale = 7.5%	**3.1** preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării procedurilor și metodelor folosite; **3.2** Capacitatea de a valorifica experienţa dobândită	-Se preocupă mereu de a-și îmbunătăți cunoștințele și abilitățile profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului; -Participă mereu la toate programele de instruire internă sau externă organizate de spital, transpunerea informaţiilor obţinute în practică pentru creşterea eficienţei şi calităţii serviciilor acordate	✓ Nu este interest de cursurile de perfecționare ✓ nu participă la programele de instruire internă sau externă organizate de spital	
4. Capacitatea de a lucra în echipă = 7.5%	**4.1** Munca în echipă (capacitatea de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, modul în care îşi pune la dispoziţia colectivului experienţa şi cunoştinţele deţinute); **4.2** Atitudinea în relaţiile cu colegii (corectitudinea, consecvenţa, echilibru comportamental, flexibilitate)	-Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalţi, încurajează cooperarea, -participă la efortul colectiv în rezolvarea ploblemelor, -manifestă fidelitate faţă de grup, realizează cele mai bune rezultate combinând munca individuală şi munca în echipă în funcţie de specificul sarcinilor; -este echilibrat	✓ Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, nu işi ajută colegii, este puţin agreabil în relaţiile cu aceştia; ✓ crează disensiuni în colectiv prin atitudinea şi comportamentul său; ✓ îşi schimbă atitudinile şi părerile de la o zi la alta.	

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢEI PROFESIONALE INDIVIDUALE Punctul I - Pentru funcţii de execuţie				
Criteriu	**Explicarea criteriului**	**Aprecierea criteriului** (foarte bine= 5)	**Aprecierea criteriului** (nesatisfăcător=1)	**Notare**
		comportamental; este receptiv la greutăţile altora, -îşi oferă sprijinul din proprie iniţiativă; este simpatizat şi respectat de colectiv;		
5. Comunicare = 5%	**5.1** capacitatea de a comunica în mod clar, concret și eficient cu superiorii, colegii și cu terțe persoane din afara spitalului, în formă scrisă și verbal **5.2** Maniera în care salariatul răspunde la solicitările profesionale şi modalitatea de abordare a problemelor (receptivitate, promptitudine); **5.3** Modalitatea de comunicare orală si/sau scrisă (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se faca înţeles şi de nespecialişti, concizia în scris, fluenţa si acurateţea stilului folosit în documentele scrise);	-Este receptiv la orice solicitare nouă văzând în ea un mijloc de îmbogăţire a experienţei profesionale; -manifestă promptitudine, -dovedeşte capacitate excepţională de a analiza informaţiile recepţionate; -se transpune în poziţia interlocutorului şi se adaptează situaţiei, -îşi ordonează ideile şi se face uşor înteles; -dă dovadă de claritate şi coerenţă în exprimarea verbală şi/sau scrisă, -are capacitatea de a înţelege şi analiza informaţiile recepţionate	✓ Este mereu nemulţumit că tocmai lui i se cere să participe la diverse acţiuni profesionale; ✓ vrea să-şi ia un concediu medical când este programat la acţiunile profesionale curente; ✓ nu manifestă spirit de iniţiativă şi implicare profesională; ✓ este plictisit de muncă; ✓ nu are capacitatea de a recepţiona informaţii dintre cele mai simple; ✓ se exprimă greoi şi nu reuşeşte să se facă înţeles.	
6. Disciplina = 5%	**6.1** Respectarea RI și ROF, a procedurilor specific **6.2** Respectarea programului de lucru; **6.3** Respectarea relaţiilor pe cale	-Respectă întotdeauna regulile de disciplina muncii, -nu întârzie niciodată la programul de lucru; respectă	✓ Încalcă frecvent regulile de disciplina muncii; ✓ întârzie la program; pleacă să-şi rezolve problemele personale	

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢEI PROFESIONALE INDIVIDUALE Punctul I - Pentru funcţii de execuţie				
Criteriu	**Explicarea criteriului**	**Aprecierea criteriului** (foarte bine= 5)	**Aprecierea criteriului** (nesatisfăcător=1)	**Notare**
	ierarhică; **6.4** Respectarea normelor SSM- PSI-SU	relaţiile pe cale ierarhică; -se conformează întocmai normelor SSM- PSI-SU ; -este un model în acest sens pentru restul angajaţilor;	în timpul orelor de serviciu; ✓ este neglijent faţă de normele SSM- PSI-SU	
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate = 7.5%	**7.1** capacitatea de acțiune și de efort fizic/ intelectual în condiții de stres; **7.2** capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă; **7.3** capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; **7.4** Atitudinea faţă de schimbare-	-este perseverent în atingerea obiectivelor indiferent de greutăţi; seriozitate şi flexibilitate în abordarea problemelor; -este deschis şi se adaptează repede la schimbare; -este activ şi cu iniţiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătăţire a activităţii profesionale foarte bine argumentate; -motivarea ideilor /dimensionarea schimbărilor şi evaluarea consecinţelor.	✓ sarcinile nu sunt îndeplinite niciodată la termen; ✓în realizarea obiectivelor nu face eforturi pentru surmontarea dificultăţilor; ✓ refuză efectuarea lucrărilor în alt mod, chiar dacă necesitatea este demonstrată; ✓ protestează mereu atunci când apar schimbări la locul de muncă.	
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii = 20%	**8.1** capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile care depășesc cadrul de responsabilități definite conform fișei postului; **8.2** capacitatea de a accepta erorile, sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;	-nu face niciodată erori în executarea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului; -îşi asumă frecvent din proprie iniţiativă responsabilităţi suplimentare; -are capacitatea de a lucra sub presiune,în regim de urgență	✓ Nu își asumă responsabilităţi suplimentare și nu învață din propriile greșeli; ✓ nu recunoaște erorile, sau, deficiențele propriei activități și nu vrea să răspundă pentru acestea;	

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢEI PROFESIONALE INDIVIDUALE Punctul I - Pentru funcții de execuție				
Criteriu	**Explicarea criteriului**	**Aprecierea criteriului** (foarte bine= 5)	**Aprecierea criteriului** (nesatisfăcător=1)	**Notare**
	8.3 capacitatea de a învăța din propriile greșeli;	pentru rezolvarea unor situații apărute brusc		
9. Integritate şi etică profesională = 7.5%	**9.1** capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție, **9.2** înțelegerea și respectarea principiilor de etică și moralitate	-cunoaște și respectă codul de etică și conduită profesională din cadrul spitalului, -adoptă un comportament bazat pe respect, imparţialitate, onestitate, egalitate de şanse şi nediscriminare, deschidere.	✓ Nu cunoaște și nu respectă codul de etică și conduită profesională din cadrul spitalului, ✓ nu are un comportament bazat pe respect, ✓ nu este onest, ✓ își pune mereu colegii de serviciu într o lumină nefavorabilă cand are ocazia, ✓ are mereu de comentat cand are de executat anumite sarcini de serviciu, ✓ vâneză mereu erorile colegilor să se foloseste de acestea pentru a-le știrbi respectul.	
Notare (nota maximă 5= aprecierea criteriului cu foarte bine , nota minima 1= aprecierea criteriului cu nesatisfăcător)			Media aritmetică a criiteriilor	.....

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢEI PROFESIONALE INDIVIDUALE Punctul II - Pentru funcţii de CONDUCERE				
Criteriu	**Explicarea criteriului**	**Aprecierea criteriului** (foarte bine= 5)	**Aprecierea criteriului** (nesatisfăcător=1)	**Notare**
1. Competența managerială **a) organizare**	- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, stabilirea atribuțiilor și obiectivelor și repartizarea echilibrată și echitabilă a acestora personalului din subordine;	- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite in activitatea curentă prin identificarea soluţiilor adecvate; - identificarea deficienţelor şi adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; - capacitatea de încadrare a sarcinilor şi lucrărilor în termenele impuse şi / sau convenite; - atitudinea pozitivă faţă de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate; - capacitatea de autoperfecţionare prin participarea la conferințe, seminarii, cursuri de formare profesională.	- nu este interest de a rezolva problemele, sau dificultăţile intervenite in activitatea curentă - nu se opreocupă de identificarea deficienţelor şi adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; - nu stabilește termene pentru îndeplinirea sarcinilor şi lucrărilor atribuite, - nu se preocupă în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate; - nu este intersesat de autoperfecţionare participarea la conferințe, seminarii, cursuri de formare profesională.	
1.Competența managerială **b. coordonare,**	- abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe, armonizarea deciziilor și activităților personalului, în vederea realizării obiectivelor compartimentului, asigurând totodată sprijinul și motivarea corespunzătoare a personalului din subordine;	- capacitate de a comunica în mod clar, coerent şi eficient, în formă scrisă şi orală; - capacitate de a explica personalului din subordine, sarcinile atribuţiile de serviciu şi obiectivele stabilite pentru îndeplinirea acestora; - capacitate de reprezentare, a spitalului, în limita competenţei, - capacitate de a repartiza in mod	- nu comunică în mod clar, coerent şi eficient, atât în formă scrisă cât şi orală; - nu explică personalului din subordine sarcinile/ atribuţiile de serviciu şi - refuză, să reprezinte spitalul, atunci cand se impune. - nu repartizează in mod echilibrat şi echitabil atribuţiile şi obiectivele subordonaților;	

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢEI PROFESIONALE INDIVIDUALE Punctul II - Pentru funcţii de CONDUCERE				
Criteriu	**Explicarea criteriului**	**Aprecierea criteriului** (foarte bine= 5)	**Aprecierea criteriului** (nesatisfăcător=1)	**Notare**
		echilibrat şi echitabil atribuţiile şi obiectivele;		
1.Competența managerială **c. supervizare**	- capacitatea de supraveghere, de implementare a deciziilor, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;	-are capacitatea de a stabili modul de realizare a activităţilor la nivel de echipă / individ; -identifică activităţile care trebuie desfăşurate conform obiectivelor stabilite; - are capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea şi menţinerea unui climat organizaţional pozitiv de muncă, sprijin, motivare şi dezvoltare profesională.	-nu supraveghează modul de realizare a activităţilor la nivel de echipă / individ; -nu identifică activităţile care trebuie desfăşurate conform obiectivelor stabilite; - nu gestionează eficient activitatea personalului subordonat, nu se preocupă de crearea şi menţinerea unui climat organizaţional pozitiv de muncă,	
2. Competență decizională	- capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii coordonate.	- capacitate profesională în termeni de cunoştinţe şi abilităţi profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim obiectivele stabilite şi atribuţiile de serviciu; - coordonează în mod eficient activitatea structurii folosindu-se de cunoştinţele profesionale - inţelege cerinţele postului; - valorifică experienţa dobândită (susținere cursuri, coordonare /instruire personal din	- nu are cunoştinţe şi abilităţi profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, obiectivele stabilite şi atribuţiile de serviciu; - nu se preocupă în mod eficient activitatea structurii coordonate -nu inţelege cerinţele postului; - nu valorifică experienţa dobândită (susținere cursuri, coordonare /instruire personal din subordine). -nu ia decizii corecte și la timp - nu răspunde pentru deciziile luate , nu	

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢEI PROFESIONALE INDIVIDUALE Punctul II - Pentru funcţii de CONDUCERE				
Criteriu	**Explicarea criteriului**	**Aprecierea criteriului** (foarte bine= 5)	**Aprecierea criteriului** (nesatisfăcător=1)	**Notare**
		subordine). -are capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ; - își asumă riscurile; - răspunde pentru deciziile luate, cât și pentru calitatea acestora.	își asumă riscurile	
Notare (nota maximă 5= aprecierea criteriului cu foarte bine , nota minima 1= aprecierea criteriului cu nesatisfăcător)			Media aritmetică a criiteriilor	....