



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea criteriilor de evaluare anuală a performanțelor individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanta

Consiliul local al municipiului Constanta întrunit în ședința ordinară din data de 30.01.2018

Luând în dezbateri:

- expunerea de motive nr.7084/16.01.2018 inițiată de domnul primar Decebal Făgădău,
- referatul nr.7087/16.01.2018 al Serviciului resurse umane ,
- referatul nr. 244/11.01.2018 al serviciului RUNOS-RP din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanta,
- raportul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului,
- raportul Comisiei de specialitate nr. 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială
- raportul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement;

Având în vedere prevederile art. 10 din Ordinul nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare anuală a performanțelor individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, al Ministerului Sănătății ,Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art.36 alin. (1), (2) lit."a"și ale art.115 alin. (1) lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

HOTĂRĂȘTE

ART. 1 Se aprobă criteriile de evaluare anuală a performanțelor individuale ale personalului Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanta, precum și modelul fișelor de evaluare , conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2 Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta hotărâre Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța, Serviciului resurse umane în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:
25, pentru, - împotriva, - abțineri.

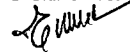
La data adoptării sunt în funcție 27 consilieri din 27 membrii.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

COJOC MARIANA

Cojoc

CONTRASEMNEZĂ,
SECRETAR,
MARCELA ENACHE



CONSTANȚA, 13
NR. 13

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTOASE CONSTANTA
Str. FERDINAND, Nr. 100
Tel/Fax: 0241-484501/0241-615491

CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Cojoc MARIANA
Cojoc

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE
Enache

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele, prenumele

Funcția

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională ▪ indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului ▪ capacitatea de a rezolva problemele din activitatea curenta curenta (capacitatea de a depasi dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului); ▪ capacitatea de autoperfectionare profesionala si valorificare a experientei dobandite (dorinta de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, aptitudinea de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite) ▪ adaptabilitate in cadrul activitatilor obisnuite si al lucrarilor neplanificate	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului ▪ capacitatea de planificare si de a actiona strategic (capacitatea de a previziona cerintele, posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a organiza timpul de munca propriu sau, dupa caz, al celorlalti, pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu); ▪ capacitatea de control (capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste); ▪ abilitati in domeniul instruirii (capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale persoanelor din subordine si de a formula propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii); ▪ capacitatea de analiza si sinteza (capacitatea de analiza si sinteza a informatiilor si indicatiilor primite in domeniul analizat); ▪ atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea sarcinilor de serviciu; ▪ intervine prompt la solicitarile ce corespund cu atributiile sale profesionale ▪ cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala si Legea privind exercitarea profesiei sale ▪ actioneaza rapid si eficient in cazurile de urgenta	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate ▪ capacitatea de a delega (capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespund din punct de vedere legal si al competentelor proprii in scopul realizarii la timp, in mod corespunzator, a obiectivelor structurii conduse); ▪ obiectivitate in aprecierea personalului din subordine; ▪ abilitati in gestionarea resurselor umane (capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului din subordine); ▪ capacitatea de consiliere si de indrumare; ▪ competenta in gestionarea resurselor alocate (capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate; capacitatea de a evalua corect necesarul de medicamente si materiale sanitare si de a angaja cheltuieli in limita bugetului aprobat pe sectie); ▪ creativitate si spirit de initiativa (atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, adaptarea la idei noi, inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate); ▪ respectarea reglementarilor specifice documentarii activitatii sale; ▪ capacitatea de implementare (capacitatea de a pune in practica solutiile, sarcinile dispuse pentru desfasurarea activitatii in mod corespunzator, in scopul realizarii obiectivelor); ▪ obtinerea consimtamantului informat (numai pentru personalul medical) ▪ comunicarea cu pacientii/apartinatorii; ▪ comunicarea intre colegi/cu subalternii/conducerea spitalului; ▪ confirmata prin lipsa acuzatiilor de mal-praxis; ▪ asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii pacientului;	

	- asigura pastrarea secretului profesional; - respectarea normele etice si legale aplicabile pastrarii confidentialitatii datelor medicale(numai pentru personalul medical); - respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină - respecta legea si este loial fata de interesele spitalului; - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca; - respecta disciplina muncii (Normele Generale de Protectia Muncii si P.S.I. , Normele Generale de Securitate si Sanatate in Munca, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara); - sa nu expuna la pericolul de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane din jur; - indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara.	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum - face demersuri pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si cu instrumentar medical; - raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii medicale - utilizeaza si pastreaza corespunzator echipamentele si instrumentarul din dotare; - colecteaza si depoziteaza deseurile din activitatea medicala in vederea distrugerii conform normelor in vigoare.	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate - adaptarea la atributii noi; - comportament adecvat in situatii de urgenta; - inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate; - crearea de moduri alternative de rezolvare a problemelor curente.	
7.	Condiții de muncă - se implica activ in amenajarea si dotarea cabinetului medical; - respecta normele de igiena la locul de munca; - poarta, conform legii, echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie; - mod de prezentare corespunzator (tinuta corecta, ingrijita).	
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	
4.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente	
II.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere.....	

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2

Calificativul acordat:.....

1. Numele și prenumele evaluatorului
 Funcția
 Semnătura evaluatoruluiData

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate
 Numele și prenumele persoanei evaluate
 Funcția
 Semnătura persoanei evaluateData

3. Contestația persoanei evaluate

Motivația

Semnătura persoanei evaluateData

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea.....

Funcția acesteia

Modificarea adusă aprecierii

SemnăturaData

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele

Funcția acesteia

SemnăturaData

- (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
- (2) Semnificația notelor este: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.
- (3) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- (4) Pentru funcțiile de conducere nota finală e media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II.
- (5) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:
 - între 1.00 și 2.00 – nesatisfăcător;
 - între 2.01 și 3.50 – satisfăcător;
 - între 3.51 și 4.50 – bine;
 - între 4.51 și 5.00 – foarte bine.

REȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

coșoc mironiana

Coșoc

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARCELA ENACHE

Marcela Enache

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele, prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională ▪ îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului ▪ capacitatea de a rezolva problemele din activitatea curentă (capacitatea de a depăși dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului); ▪ capacitatea de autoperfecționare profesională și valorificare a experienței dobândite (dorința de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite) ▪ adaptabilitate în cadrul activităților obișnuite și al lucrărilor neplanificate	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului ▪ capacitatea de planificare și de a acționa strategic (capacitatea de a organiza timpul de muncă propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor); ▪ capacitatea de a lucra independent; ▪ capacitatea de a lucra în echipă; ▪ atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea sarcinilor de serviciu; ▪ intervine prompt la solicitările ce corespund cu atribuțiile sale profesionale ▪ cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională și Legea privind exercitarea profesiei sale ▪ acționează rapid și eficient în cazurile de urgență	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate ▪ respectarea reglementărilor specifice documentării activității sale; ▪ capacitatea de implementare (capacitatea de a pune în practică soluțiile, sarcinile dispuse pentru desfășurarea activității în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor); ▪ obținerea consimțământului informat (numai pentru personalul medical) ▪ comunicarea cu pacienții/apartinătorii; ▪ comunicarea cu colegii/sefii ierarhici superiori; ▪ confirmată prin lipsa acuzațiilor de mal-praxis; ▪ asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului; ▪ asigură păstrarea secretului profesional; ▪ respectarea normelor etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale (numai pentru personalul medical); ▪ respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină ▪ respectă legea și este loial față de interesele spitalului; ▪ respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă; ▪ respectă disciplina muncii (Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I. , Normele Generale de Securitate și Sănătate în Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară); ▪ să nu expună la pericolul de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane din jur; ▪ îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară; ▪ capacitatea de a accepta erorile/deficiențele proprii activități, de a răspunde pentru acestea ▪ capacitatea de a învăța din greșeli și a nu le repeta.	

	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
5.	- abilitati în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice; - face demersuri pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical; - raspunde de buna utilizare și pastrare a instrumentarului și aparaturii medicale - utilizează și pastrează corespunzător echipamentele și instrumentarul din dotare; - colectează și depozitează deșeurile din activitatea medicală în vederea distrugerii conform normelor în vigoare.	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate - adaptarea la atribuții noi; - comportament adecvat în situații de urgență; - inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate; - crearea de moduri alternative de rezolvare a problemelor curente.	
7.	Condiții de muncă - se implică activ în amenajarea și dotarea cabinetului medical; - respectă normele de igienă la locul de muncă; - poartă, conform legii, echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie; - mod de prezentare corespunzător (ținută corectă, îngrijită).	
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	

Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.I

Calificativul acordat:.....

1. Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Semnătura evaluatoruluiData
2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate
Numele și prenumele persoanei evaluate
Funcția
Semnătura persoanei evaluateData
3. Contestația persoanei evaluate:
Motivația
Semnătura persoanei evaluateData
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):
Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea.....
Funcția acesteia
Modificarea adusă aprecierii
SemnăturaData
5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării
Numele și prenumele
Funcția acesteia
SemnăturaData

- (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
- (2) Semnificația notelor este: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.
- (3) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- (4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:
 - între 1.00 și 2.00 – nesatisfacător;
 - între 2.01 și 3.50 – satisfactor;
 - între 3.51 și 4.50 – bine;
 - între 4.51 și 5.00 – foarte bine.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Cojoc Mari Oana
Cojoc

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE

Enache