


SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1



Cons.




PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR

Cod: PO.SPMS.RUNOS-03

Ediția	Revizia	Data
I	-	2014
I	1	28.03.2025
I	2	20.03.2026

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.	Avizat	Cons.jur.Olaru Marius Ciprian	Președinte Comisia de Monitorizare	23.03.2026	
2.	Verificat	Ref.Bogdan Andreea-Petronela	Responsabil Managementul Calității	23.03.2026	
3.	Elaborat	Ec. Cacuci Adriana-Viorica	Sef Serviciu RUNOS	20.03.2026	
4	Aviz juridic	Cons.jur. Olariu Ioan-Alexandru	Consilier juridic	23.03.2026	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii documentate	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	2
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea procedurii documentate	5
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	9
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate	10
10.	Formular de analiză a procedurii documentate	11
11.	Formular de difuzare a procedurii documentate	12
12.	Diagramă de proces	14
13.	Înregistrări, arhivari, anexe	20

3. Scopul procedurii documentate

- 3.1. Stabilește modul de realizare a evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul SPMS Jebel compartimentele și persoanele implicate;
- 3.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- 3.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate;
- 3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.


4. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

4.1. Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale se aplică la nivelul tuturor structurilor din cadrul SPMS Jebel.

Activitatea de evaluare vizează salariații, persoanele desemnate evaluator, îndrumător, contrasemnatar care au atribuții specifice privind evaluarea personalul contractual și Serviciul RUNOS care gestionează, centralizează și păstrează documentele rezultate din derularea activității.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Legislație primară

<p style="text-align: center;">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR</p>	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

- H.G. nr. 1336 /2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Legislație secundară

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

- **H.G. 1470/2011-** pentru apronarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale SPMS Jebel

- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF);

- Regulamentul intern (RI);


- Codul muncii;

- Contractul colectiv de muncă;

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Angajare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;
2.	Evaluarea performanțelor profesionale individuale	Aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale ale salariaților, pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
3.	Îndrumător	Persoana numită de conducătorul instituției la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant și care are următoarele atribuții: a) coordonează activitatea salariatului debutant; b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia; c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant; d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant; e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant.

<p style="text-align: center;">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR</p>	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

4.	Evaluator	<p>a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;</p> <p>b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;</p> <p>c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.</p>
5.	Contrasemnatar	<p>a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;</p> <p>b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.</p>


6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedură de sistem/Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii documentate

7.1 Generalități

Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale reglementează acțiunile și responsabilitățile privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual din cadrul SPMS Jebel, conform prevederilor legale în vigoare.

<p style="text-align: center;">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR</p>	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

Evaluarea are drept scop aprecierea obiectivă (are la bază documente justificative) a activității personalului, prin compararea gradului de realizare al obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea personalului asigură transparență, criterii obiective de evaluare a performanțelor profesionale, care se aplică fiecărui angajat în raport cu nivelul și complexitatea postului.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale sunt strict de natură profesională, asigurând evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Documente utilizate:

- raport de evaluare salariat debutant;
- raport de evaluare pentru a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de conducere și de execuție;
- fișa de evaluare a angajatului nou

7.2. Mod de lucru

➤ Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic și se desfășoară, de regulă, pentru **perioada** cuprinsă între **01 ianuarie și 31 decembrie** a fiecărui an pentru care se face evaluarea, ținând cont de tipul evaluării, respectiv, anuală, parțială, pentru personalul nou angajat sau debutant.

➤ **Evaluarea anuală** se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

➤ **Evaluarea parțială** se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii următoarelor situații, fiind luată în considerare la evaluarea anuală:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

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 condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;


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

➤ În vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 din H.G. nr.1336/2022.

➤ **Calitatea de evaluator** este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

<p style="text-align: center;">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR</p>	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

c) conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora.

Conducătorul instituției publice poate delega prin decizie competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

➤ **Raportul de evaluare** semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit prevederilor alin. (2), art. 93 din H.G.nr.1336/2022, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

➤ Raportul de evaluare nu se aprobă.

➤ Evaluarea personalului contractual se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

➤ **Criteriile de evaluare** cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

➤ **Indicatorii de performanță** se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției.

➤ Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.


➤ **Acordarea calificativelor** se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

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

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

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

d) pentru punctaj între 4,51-5,00 – Foarte bine

<p style="text-align: center;">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR</p>	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Conducătorul instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

➤ **Evaluarea personalului contractual debutant** se realizează la finalizarea perioadei lucrate în funcția cu grad/treaptă de debutant.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, **perioadă de cel puțin 6 luni**, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

➤ Prin **programul de desfășurare a activităților** în perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.


În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

➤ **Îndrumătorul** este numit de conducătorul instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

<p style="text-align: center;">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR</p>	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din H.G.nr.1336/2022.

➤ **Raportul de evaluare** privind activitatea desfășurată 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.

La finalizarea perioadei, **salariatul debutant întocmește un raport**, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8 din H.G.nr.1336/2022.

➤ **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajatului nou** se realizează la finalizarea perioadei de probă pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă, conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

Evaluarea angajatului nou se realizează de către persoana de conducere ierarhic superioară, care întocmește fișa individuală de evaluare pentru angajatul nou.

În fișa individuală de evaluare sunt cuprinse criteriile de evaluare pentru competența profesională și disciplina în muncă, care se notează cu puncte de la 1 la 5.

➤ La încheierea activității de evaluare, fișele individuale de evaluare pentru angajatul nou, rapoartele de evaluare anuală sau parțială și rapoartele de evaluare pentru salariatul debutant se transmit la Serviciul RUNOS însoțite de centralizatorul nominal cu personalul contractual evaluat.

Serviciul RUNOS gestionează documentele rezultate din derularea activității de evaluare și păstrează rapoartele de evaluare în dosarele de personal ale salariaților.

7.3. Instruirea personalului:

Seful ierarhic asigură instruirea personalului de subordine, în oricare din următoarele situații:


- *La angajare*
- *La preluarea unei sarcini noi de serviciu sau la trecerea pe un alt post.*
- *La introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente*
- *La introducerea de tehnologii noi*
- *La recomandarea coordonatorului*
- *Periodic, indiferent dacă au survenit sau nu schimbări în activitatea desfășurată.*
-

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

➤ **Managerul SPPM:**

- desemnează personalul cu atribuții și responsabilități privind realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale;
- soluționează contestațiile rapoartelor de evaluare /dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării acestora.

➤ **Personalul care are calitatea de evaluator, contrasemnatar, îndrumător, după caz:**


<p style="text-align: center;">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR</p>	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

- aduce la cunoștință personalului contractual la începutul perioadei evaluate, criteriile de evaluare, obiectivele individuale stabilite și indicatorii de performanță utilizați în evaluare;
 - evaluează modul și gradul de îndeplinire al obiectivelor și criteriilor de performanță pentru personalului aflat sub coordonarea / în subordinea directă;
 - întocmește raportul de evaluare și stabilește punctajul final/ calificativul evaluării;
 - semnează /contrasemnează raportul de evaluare;
 - aduce la cunoștință personalului contractual evaluat punctajului final și calificativul obținut la evaluare;
 - transmite Serviciului RUNOS, documentele rezultate din derularea activității de evaluare.
- **Serviciul RUNOS:**
- gestionează documentele rezultate din derularea activității de evaluare și păstrează rapoartele de evaluare în dosarele de personal ale salariaților .

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	E	Av	Co	A	I	In	V	Ap	Ah
1.	Responsabil (elaborator procedură)	X								
2.	Director medical		X							
3.	RMC		X	X		X				X
4.	Manager				X					
5.	Șefi secții, servicii, birouri, compartimente, laboratoare			X			X	X	X	
6.	Personal instruit și aplicant a prevederilor procedurii								X	


9. Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate


Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I	-			
2.	Ediția I	Revizia 1/28.03.2025		Integral conform reglementărilor legislative	
3.	Ediția I	Revizia 2/20.03.2026	23-89	Anexele conform reglementărilor legislative	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

10. Formular de analiză a procedurii documentate

TERMEN DE ANALIZĂ ȘI AVIZARE – 2 ZILE


Nr. crt	Denumirea secției / compartimentului	Nume/Prenume șef de secție / compartiment (înlocuitor)	Aviz favorabil		Data	Semnătura	Explicații pentru aviz nefavorabil la procedură / observații
			Da	Nu			
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Manager	Olaru Marius Ciprian			25.03.2026		
2.	Director medical	Tănase Elena			25.03.2026		
3.	Director financiar contabil	Albeanu Gelu			25.03.2026		
4.	Director de îngrijiri	Trîmbaci Geanina			25.03.2026		
5.	Farmacie	Roșca Tabita			25.03.2026		
6.	Laborator analize medicale	Dr. Slovenski Constantina			25.03.2026		
7.	Compartiment ergoterapie	Iorgovan Carmen			25.03.2026		
8.	Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale*	Dr. Negruț Sabina			25.03.2026		
9.	Compartiment Evaluare si Statistica Medicala	Podina Simona			25.03.2026		
10	Cabinet stomatologie-urgente	Tincă Mircea Daniel			25.03.2026		
11	Cabinet de asistenta sociala	Marușca Daniela			25.03.2026		
12	Cabinet medicina internă	Dr. Coceală Nicolae			25.03.2026		
13	Compartiment de management al calitatii serviciilor de sanatate	Petruș Daniela Cristina			25.03.2026		
14	Serviciu R.U.N.O.S.	Cacuci Adriana-Viorica			25.03.2026		
15	Compartiment financiar contabilitate	Iancuți-Jurcuț Gina-Raluca			25.03.2026		
16	Compartiment juridic	Olariu Ioan-Alexandru			25.03.2026		
17.	Compartiment achiziții publice, contractare	Glass Corina			25.03.2026		
18.	Compartiment	Rebigea Marcian			25.03.2026		

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1


	securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență					
19.	Serviciu administrativ	Șerban Ionel			25.03.2026	

11. Formular de difuzare a procedurii documentate

Nr. EX.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii procedurii inlocuite	Semnatura	Data intrarii in vigoare
0	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale						
2	SECTIA PSIHIATRIE I	Dr. Breilean Gabriela	25.03.2026				
2	SECTIA PSIHIATRIE II	Dr. Luțai Roxana	25.03.2026				
2	SECTIA PSIHIATRIE III	Dr. Negruț Daniela	25.03.2026				
2	SECTIA PSIHIATRIE IV	Dr. Baboș Daniela	25.03.2026				
2	SECTIA PSIHIATRIE V	Dr. Popa Daniela	25.03.2026				
2	SECTIA PSIHIATRIE VI	Dr. Popescu Ioana	25.03.2026				
2	SECTIA PSIHIATRIE VII	Dr. Bica Antonela	25.03.2026				
2	Farmacie	Roșca Tabita	25.03.2026				
2	Laborator analize medicale	Dr. Slovenski Constantina	25.03.2026				
2	Compartiment ergoterapie	Iorgovan Carmen	25.03.2026				
2	Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale*	Dr. Negruț Sabina	25.03.2026				
2	Compartiment Evaluare si Statistica Medicala	Podina Simona	25.03.2026				
2	Cabinet stomatologie-urgente	Tincă Mircea Daniel	25.03.2026				

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1


2	Cabinet de asistenta sociala	Marușca Daniela	25.03.2026				
2	Cabinet medicina internă	Dr. Coceală Nicolae	25.03.2026				
2	Compartiment de management al calitatii serviciilor de sanatate	Petruș Daniela Cristina	25.03.2026				
2	Serviciu R.U.N.O.S.	Cacuci Adriana-Viorica	25.03.2026				
2	Compartiment financiar contabilitate	Iancuți-Jurcuț Gina-Raluca	25.03.2026				
2	Compartiment juridic	Olariu Ioan-Alexandru	25.03.2026				
2	Compartiment achiziții publice, contractare	Glass Corina	25.03.2026				
2	Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență	Rebigea Marcian	25.03.2026				
2	Serviciu administrativ	Șerban Ionel	25.03.2026				

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1


12. Diagrama de proces

12.1 Procedura

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen limita
1.	Editarea și distribuirea Fișelor de evaluare	Serviciul RUNOS	31 ianuarie
2.	Evaluarea performanțelor profesionale individuale și întocmirea Rapoartelor de evaluare	Șefii de structuri/ Evaluatori	01 februarie -15 martie
3.	Aducerea la cunoștința titularilor a Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale	Șef Serviciu RUNOS/ Șefii de structuri	18 martie
4.	Depunerea eventualelor contestații	Persoanele care contestă calificativul acordat	20 martie
6.	Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatului; depunerea rapoartelor la Serviciul RUNOS	Manager/Comisia de soluționare contestații	25 martie
7.	Inventarierea Rapoartelor de evaluare, evidențierea calificativelor și îndosărierea în dosarele personale ale angajaților	Serviciul RUNOS	31 martie

<p align="center">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR</p>	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1


Nr. crt.	Microstructura	Numele și prenumele evaluatorului	Categoria de personal evaluat	Contrasemnatar
1.	Manager	Cons.jur.Olaru Marius Ciprian	Comitet Director, Sef Serviciu RUNOS, Sef Serviciu administrativ, Compartiment de management al calitatii serviciilor de sanatate, Comp.Juridic, Comp. Audit, Comp.SSM.PSI, Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale* Compartiment Evaluare si Statistica Medicala	-
2.	Director Medical	Dr. Tănase Elena	Șefii de secție, Farmacie Laborator analize medicale Compartiment ergoterapie Cabinet stomatologie-urgente Cabinet de asistenta sociala Cabinet medicina internă	Manager
3.	Director Financiar-Contabil	Ec.Albeanu Gelu	Comp. Financiar-Contabilitate, Comp. achizitii publice-contr.	Manager
4.	Director de ingrijiri	As.med.pr. Trîmbaci Geanina Mihaela	-	-
5.	Sectia Psihiatrie I	Dr. Breilean Gabriela	Medic, psiholog, asistent medical șef Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar	Director Medical
6.	Sectia Psihiatrie II	Dr. Luțai Roxana	Medic, psiholog, asistent medical șef Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar	Director Medical

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr. 1

7.	Sectia Psihiatrie III		Medic, psiholog, asistent medical șef Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar	Director Medical
8.	Sectia Psihiatrie IV	Dr. Baboș Daniela	Medic, psiholog, asistent medical șef Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar	Director Medical
9.	Sectia Psihiatrie V	Dr. Popa Daniela	Medic, psiholog, asistent medical șef Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar	Director Medical
10.	Sectia Psihiatrie VI	Dr. Popescu Ioana	Medic, psiholog, asistent medical șef Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar	Director Medical
11.	Sectia Psihiatrie VII	Dr. Bica Antonela	Medic, psiholog, asistent medical șef Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar	Director Medical
12.	Serviciu R.U.N.O.S.	Cacuci Adriana-Viorica	Personal din cadrul serviciului, cu exceptia celor repartizati in alte structuri	Manager
13.	Serviciu administrativ Muncitori	Șerban Ionel	Administrator, magaziner, sofer Paznici, portari, muncitori	Manager

*Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

<p style="text-align: center;">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR</p>	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Raport de evaluare medici/alt personal sanitar superior
- Raport de evaluare asistenți medical
- Raport de evaluare personal auxiliar sanitar
- Raport de evaluare funcții TESA conducere
- Raport de evaluare funcții TESA/muncitori si deservire- execuție
- Fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariațul debutant

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Datele personalului evaluat/evaluatorului/contrasemnatarului
- Evaluarea personalului.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Conform descrierii procedurii

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entității publice, salariații, secțiile medicale.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt stabilite prin bugetul entității publice SPMS Jebel

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Conform descrierii procedurii operationale

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Conform descrierii procedurii


12.4.3. Verificarea rezultatelor activității

Indicatori de performanță

Prin definiție, un indicator folosește la măsurarea unui obiectiv ce urmează a fi atins, a unei resurse ce urmează a fi mobilizată, a unui efect ce va trebui obținut, a unui nivel calitativ sau a unei variabile contextuale. Un indicator furnizează informații cantitative, cu rolul de a-i ajuta pe actorii implicați în managementul instituției să comunice, să negocieze și să ia decizii.

- lipsa evaluării și monitorizării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
-necunoasterea nivelului profesional al personalului angajat;

- a. Indicator de structură:
- b. Indicator de proces:
- c. Indicator de rezultat:

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

DENUMIRE INDICATOR	Analiza periodica		
	Ținta stabilită	Valoare realizată	Trend / Tendință** (pozitiv/negativ)
Indicatori de eficacitate / Indicatori de eficiența :			
Nr. persoane evaluate /nr. total angajați la sfârșitul anului	100%		
Nr. contestații înregistrate / nr. evaluări realizate	100%		

* Se va consemna valoarea indicatorului înregistrată la ultima evaluare a procedurii. Pentru procedurile noi sau aflate la prima evaluare, va fi luată în considerare perioada anterioară implementării reglementării, calculată la un interval de timp de 6 – 12 luni, anterior perioadei analizate și, de preferat, egală cu aceasta.

** Trendul se stabilește prin evaluarea valorii realizate comparativ cu valoarea anterioară, raportat la ținta propusă în procedură.

*** Vor fi consemnate motivele neîndeplinirii țintei stabilite în procedură, unde este cazul, precum și alte aspecte considerate relevante pentru analiza indicatorilor, inclusiv dinamica acestora, unde este cazul.

13. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVARI, ANEXE

13.1 – Măsuri de îmbunătățire a procedurii în urma analizei:

MĂSURA 1	
MĂSURA 2	
MĂSURA 3	

13.2 – Model de proces verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor nominalizate prin lista de difuzare

➤ Arhivări


Un exemplar la Serviciul RUNOS.

Un exemplar la CMCSS.

Procedurile operaționale/de sistem retrase sau revizuite se păstrează termen de 2 ani de către CMCSS.

DOCUMENTE ANEXATE


- 1.1 MODEL Raport de evaluare medici/alt personal sanitar superior
- 1.2 MODEL Raport de evaluare asistenți medicali
- 1.3 MODEL Raport de evaluare personal auxiliar sanitar
- 1.4 MODEL Raport de evaluare funcții TESA conducere
- 1.5 MODEL Raport de evaluare funcții TESA/muncitori si deservire- execuție

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr. I

Sectia _____

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru


Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția	Data:
			Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

Sectia _____

Tabel testare personal

Data testării :		Persoana care a efectuat testarea			
Nr. Crt	Nume si Prenume	B.	S.	Ns.	Semnătura
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

ANEXA nr.1

RAPORT DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale pentru
personalul medical superior (medici, psihologi, farmacisti, chimisti, sociolog)

A. Secția/Serviciul/Compartimentul _____


B. Numele și prenumele persoanei evaluate: _____ funcția: _____

C. Numele și prenumele evaluatorului: _____ funcția: _____


D. Perioada evaluată: _____

E. Obiective individuale și indicatori de performanță:

Nr. crt.	Obiective de performanță individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă	% timp lucrat	Indicatori de performanță	Realizat %	Notă
1.	Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite	100%	Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent, în remedierea eventualelor erori. Întotdeauna preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară.	91-100%	
			Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate.	81-90%	
			În general rezolvă bine sarcinile de serviciu, fără însă o implicare deosebită.	71-80%	
			Nu prea ține seama de modul de realizare a sarcinilor de serviciu. Nu este suficient interesat de buna lor realizare.	61-70%	
			Realizează nerațional sarcinile de serviciu, remarcându-se frecvent prin incompetență.	0-60%	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	100%	Se încadrează întotdeauna în timp. Niciodată nu a creat probleme.	91-100%	
			În general se încadrează în timp.	81-90%	
			Ponderea încadrărilor/neîncadrărilor în timp este relativ egală.	71-80%	
			Deseori manifestă neîncadrări în timp.	61-70%	
			Niciodată nu se încadrează în timp.	0-60%	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr. 1

3.	Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite	100%	Foarte preocupat de perfecționare	91-100%
			Participa la cursuri de perfecționare	81-90%
			Interesat de însușirea unor noi cunoștințe și deprinderi	71-80%
			Depune puțin interes pentru perfecționare	61-70%
			Refuza să accepte sugestii și metode noi	0-60%
4.	Responsabilitate în folosirea resurselor puse la dispoziție	100%	Are un comportament foarte corect, neconflictual.	91-100%
			Dezvoltă un climat stimulat.	81-90%
			Uneori are abateri de la regulile de muncă în echipă	71-80%
			Destul de frecvent are un comportament neadecvat. Suportă mai greu critica	61-70%
			Foarte des are un comportament conflictual.	0-60%
5.	Dialog social și comunicare	100%	Are o foarte bună comunicare cu șefii ierarhici, colegi și colaboratori	91-100%
			Are o bună comunicare cu personalul secției/laboratorului/ compartimentului	81-90%
			Uneori nu comunică cu membrii echipei	71-80%
			Adeseori nu comunică cu membrii echipei	61-70%
			Lipsa totală de comunicare	0-60%
6.	Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne	100%	Foarte disciplinat, corect și implicat	91-100%
			Disciplinat, corect și responsabil	81-90%
			Uneori are un comportament neadecvat în timpul programului de lucru	71-80%
			Adeseori are un comportament neadecvat cu superiorii, colegii și echipele de gardă	61-70%
			Are un comportament necorespunzător funcției pe care este încadrat	0-60%
7.	Adaptare la complexitatea muncii	100%	Are o excelentă abilitate de autocontrol	91-100%
			Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face față în situații de stres	81-90%
			Autocontrol mediu	71-80%
			Pare solicitat, nervos	61-70%
			Reacționează impulsiv în situații de stres	0-60%

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

8.	Capacitate de asumare a responsabilității	100%	Are o excelentă abilitate de autocontrol	91-100%
			Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face față în situații de stres	81-90%
			Autocontrol mediu	71-80%
			Pare solicitat, nervos	61-70%
			Reacționează impulsiv în situații de stres	0-60%
9.	Integritate și etică profesională	100%	Excelentă	91-100%
			Foarte bună	81-90%
			Bună	71-80%
			Corespunzătoare	61-70%
			Necorespunzătoare	0-60%
10.	Respectarea drepturilor pacienților	100%	Deosebit de implicat și empatic în relația cu pacientul și aparținătorii	91-100%
			Atent la nevoile pacientului	81-90%
			Depune interes pentru rezolvarea strict a unei probleme a pacientului, pentru care a fost solicitat	71-80%
			Uneori are un comportament neadecvat față de pacient	61-70%
			Uneori soluționează problemele pacienților, doar condiționat de primirea unor atenții.	0-60%
NOTA FINALĂ				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

F. Criterii de evaluare a activității profesionale:

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		



5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
	NOTA FINALĂ		

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu)

Nota finală a evaluării _____

(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriile de evaluare)/2

Calificativul acordat _____

(Acordarea calificativelor: - pentru punctaj între 1,00-2,50 –Nesatisfăcător; - pentru punctaj între 2,51-3,50 –Satisfăcător;
- pentru punctaj între 3,51-4,50 – Bine; - pentru punctaj între 4,51-5,00 – Foarte bine)

Rezultate deosebite: _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: _____

Alte observații: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____ Funcția: _____


Semnătura salariatului evaluat: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____ Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____ Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____ Data: _____

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

ANEXA nr.2

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru
asistenți medicali

A. Secția/Serviciul/Compartimentul _____

B. Numele și prenumele persoanei evaluate: _____ funcția: _____

C. Numele și prenumele evaluatorului: _____ funcția: _____


D. Perioada evaluată: _____

E. Obiective individuale și indicatori de performanță:

Nr. crt.	Obiective de performanță individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă	% timp lucrat	Indicatori de performanță	Realizat %	Notă
1.	Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite	100%	Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent, în remediarea eventualelor erori. Întotdeauna preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară.	91-100%	
			Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate.	81-90%	
			În general rezolvă bine sarcinile de serviciu, fără însă o implicare deosebită.	71-80%	
			Nu prea ține seama de modul de realizare a sarcinilor de serviciu. Nu este suficient interesat de buna lor realizare.	61-70%	
			Realizează nerațional sarcinile de serviciu, remarcându-se frecvent prin incompetență.	0-60%	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	100%	Se încadrează întotdeauna în timp. Niciodată nu a creat probleme.	91-100%	
			În general se încadrează în timp.	81-90%	
			Ponderea încadrărilor/neîncadrărilor în timp este relativ egală.	71-80%	
			Deseori manifestă neîncadrări în timp.	61-70%	
			Niciodată nu se încadrează în timp.	0-60%	
3.	Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite	100%	Foarte preocupat de perfecționare	91-100%	
			Participa la cursuri de perfecționare	81-90%	
			Interesat de însușirea unor noi cunoștințe și deprinderi	71-80%	
			Depune puțin interes pentru perfecționare	61-70%	



			Refuza sa accepte sugestii si metode noi	0-60%	
4.	Responsabilitate în folosirea resurselor puse la dispoziție	100%	Are un comportament foarte corect, neconflictual.	91-100%	
			Dezvoltă un climat stimulativ.	81-90%	
			Uneori are abateri de la regulile de muncă în echipă	71-80%	
			Destul de frecvent are un comportament neadecvat. Suportă mai greu critica	61-70%	
			Foarte des are un comportament conflictual.	0-60%	
5.	Dialog social și comunicare	100%	Are o foarte bună comunicare cu șefii ierarhici, colegi și colaboratori	91-100%	
			Are o bună comunicare cu personalul secției/laboratorului/ compartimentului	81-90%	
			Uneori nu comunică cu membrii echipei	71-80%	
			Adeseori nu comunică cu membrii echipei	61-70%	
			Lipsa totală de comunicare	0-60%	
6.	Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne	100%	Foarte disciplinat, corect și implicat	91-100%	
			Disciplinat, corect și responsabil	81-90%	
			Uneori are un comportament neadecvat în timpul programului de lucru	71-80%	
			Adeseori are un comportament neadecvat cu superiorii, colegii și echipele de garda	61-70%	
			Are un comportament necorespunzător funcției pe care este încadrat	0-60%	
7.	Adaptare la complexitatea muncii	100%	Are o excelentă abilitate de autocontrol	91-100%	
			Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face față în situații de stres	81-90%	
			Autocontrol mediu	71-80%	
			Pare solicitat, nervos	61-70%	
			Reacționează impulsiv în situații de stres	0-60%	
8.	Capacitate de asumare a responsabilității	100%	Are o excelentă abilitate de autocontrol	91-100%	
			Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face față în situații de stres	81-90%	
			Autocontrol mediu	71-80%	
			Pare solicitat, nervos	61-70%	
			Reacționează impulsiv în situații de stres	0-60%	
9.	Integritate și etică profesională		Excelentă	91-100%	
			Foarte bună	81-90%	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1


		100%	Bună	71-80%	
			Corespunzătoare	61-70%	
			Necorespunzătoare	0-60%	
10.	Respectarea drepturilor pacienților	100%	Deosebit de implicat și empatic în relația cu pacientul și aparținătorii	91-100%	
			Atent la nevoile pacientului	81-90%	
			Depune interes pentru rezolvarea strict a unei probleme a pacientului, pentru care a fost solicitat	71-80%	
			Uneori are un comportament neadecvat față de pacient	61-70%	
			Uneori soluționează problemele pacienților, doar condiționat de primirea unor atenții.	0-60%	
Nota Finală					

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

F. Criterii de evaluare a activității profesionale:

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
	NOTA FINALĂ		

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu)

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

Nota finală a evaluării _____

(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriile de evaluare)/2

Calificativul acordat _____

(Acordarea calificativelor: - pentru punctaj între 1,00-2,50 –Nesatisfăcător; - pentru punctaj între 2,51-3,50 –Satisfăcător;
- pentru punctaj între 3,51-4,50 – Bine; - pentru punctaj între 4,51-5,00 – Foarte bine)

Rezultate deosebite: _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: _____

Alte observații: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____ Funcția: _____


Semnătura salariatului evaluat: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____ Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____ Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____ Data: _____

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

ANEXA nr.3

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru
personal auxiliar

A. Secția/Serviciul/Compartimentul _____

B. Numele și prenumele persoanei evaluate: _____ funcția: _____

C. Numele și prenumele evaluatorului: _____ funcția: _____

D. Perioada evaluată: _____


E. Obiective individuale și indicatori de performanță:

Nr. crt.	Obiective de performanță individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă	% timp lucrat	Indicatori de performanță	Realizat %	Notă
1.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	100%	Se încadrează întotdeauna în timp. Niciodată nu a creat probleme.	91-100%	
			În general se încadrează în timp.	81-90%	
			Ponderea încadrărilor/neîncadrărilor în timp este relativ egală.	71-80%	
			Deseori manifestă neîncadrări în timp.	61-70%	
			Niciodată nu se încadrează în timp.	0-60%	
2.	Responsabilitate în folosirea resurselor puse la dispoziție	100%	Are un comportament foarte corect, neconflictual.	91-100%	
			Dezvoltă un climat stimulat.	81-90%	
			Uneori are abateri de la regulile de muncă în echipă	71-80%	
			Destul de frecvent are un comportament neadecvat. Suportă mai greu critica	61-70%	
			Foarte des are un comportament conflictual.	0-60%	
3.	Dialog social și comunicare	100%	Are o foarte bună comunicare cu șefii ierarhici, colegi și colaboratori	91-100%	
			Are o bună comunicare cu personalul secției/laboratorului/ compartimentului	81-90%	
			Uneori nu comunică cu membrii echipei	71-80%	
			Adeseori nu comunică cu membrii echipei	61-70%	
			Lipsa totală de comunicare	0-60%	



4.	Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne	100%	Foarte disciplinat, corect și implicat	91-100%	
			Disciplinat, corect și responsabil	81-90%	
			Uneori are un comportament neadecvat în timpul programului de lucru	71-80%	
			Adeseori are un comportament neadecvat cu superiorii, colegii și echipele de garda	61-70%	
			Are un comportament necorespunzător funcției pe care este încadrat	0-60%	
5.	Adaptare la complexitatea muncii	100%	Are o excelentă abilitate de autocontrol	91-100%	
			Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face față în situații de stres	81-90%	
			Autocontrol mediu	71-80%	
			Pare solicitat, nervos	61-70%	
			Reacționează impulsiv în situații de stres	0-60%	
6.	Capacitate de asumare a responsabilității	100%	Are o excelentă abilitate de autocontrol	91-100%	
			Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face față în situații de stres	81-90%	
			Autocontrol mediu	71-80%	
			Pare solicitat, nervos	61-70%	
			Reacționează impulsiv în situații de stres	0-60%	
7.	Integritate și etică profesională	100%	Excelentă	91-100%	
			Foarte bună	81-90%	
			Bună	71-80%	
			Corespunzătoare	61-70%	
			Necorespunzătoare	0-60%	
8.	Respectarea drepturilor pacienților	100%	Deosebit de implicat și empatic în relația cu pacientul și aparținătorii	91-100%	
			Atent la nevoile pacientului	81-90%	
			Depune interes pentru rezolvarea strict a unei probleme a pacientului, pentru care a fost solicitat	71-80%	
			Uneori are un comportament neadecvat față de pacient	61-70%	
			Uneori soluționează problemele pacienților, doar condiționat de primirea unor atenții.	0-60%	
Nota Finală					

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

F. Criterii de evaluare a activității profesionale:

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
	NOTA FINALĂ		

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu)

Nota finală a evaluării _____

(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriile de evaluare)/2


Calificativul acordat _____

(Acordarea calificativelor: - pentru punctaj între 1,00-2,50 –Nesatisfăcător; - pentru punctaj între 2,51-3,50 –Satisfăcător;
- pentru punctaj între 3,51-4,50 – Bine; - pentru punctaj între 4,51-5,00 – Foarte bine)

Rezultate deosebite: _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: _____

Alte observații: _____

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____ Funcția: _____


Semnătura salariatului evaluat: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____ Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____ Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____ Data: _____

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

ANEXA nr.4

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru
personal contractual cu funcții de conducere

A. Secția/Serviciul/Compartimentul _____


B. Numele și prenumele persoanei evaluate: _____ funcția: _____

C. Numele și prenumele evaluatorului: _____ funcția: _____


D. Perioada evaluată: _____

E. Obiective individuale și indicatori de performanță:

Nr. crt.	Obiective de performanță individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă	% timp lucrat	Indicatori de performanță	Realizat %	Notă
1.	Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite	100%	Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent, în remediarea eventualelor erori. Întotdeauna preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară.	91-100%	
			Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate.	81-90%	
			În general rezolvă bine sarcinile de serviciu, fără însă o implicare deosebită.	71-80%	
			Nu prea ține seama de modul de realizare a sarcinilor de serviciu. Nu este suficient interesat de buna lor realizare.	61-70%	
			Realizează nerațional sarcinile de serviciu, remarcându-se frecvent prin incompetență.	0-60%	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	100%	Se încadrează întotdeauna în timp. Niciodată nu a creat probleme.	91-100%	
			În general se încadrează în timp.	81-90%	
			Ponderea încadrărilor/neîncadrărilor în timp este relativ egală.	71-80%	
			Deseori manifestă neîncadrări în timp.	61-70%	
			Niciodată nu se încadrează în timp.	0-60%	
3.	Îndeplinirea corectă și responsabilă a sarcinilor din Fișa postului		Documentele întocmite se ridică la un nivel superior. Deciziile luate sunt constructive și obiective.	91-100%	
			Documentele întocmite și deciziile luate sunt corecte, concrete.	81-90%	
			Documentele întocmite și deciziile luate sunt de cele mai multe ori corecte.	71-80%	

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr. 1

		100%	Documentele întocmite și deciziile luate sunt adeseori greșite	61-70%	
			Documentele întocmite și deciziile luate sunt de cele mai multe ori cu erori și/sau omisiuni	0-60%	
4.	Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite	100%	Foarte preocupat de perfecționare și valorificarea experienței dobândite	91-100%	
			Participa la cursuri de perfecționare și aplică experiența dobândită	81-90%	
			Interesat de însușirea unor noi cunoștințe și deprinderi	71-80%	
			Depune puțin interes pentru perfecționare	61-70%	
			Refuza să accepte sugestii și metode noi	0-60%	
5.	Responsabilitate, coordonare și supervizare	100%	Foarte responsabil, are o foarte bună coordonare și supervizare	91-100%	
			Responsabil, are o bună coordonare și supervizare	81-90%	
			Uneori are probleme în asumarea responsabilității, coordonare și supervizare	71-80%	
			Adeseori are probleme în asumarea responsabilității, coordonare și supervizare	61-70%	
			Lipsa totală de asumare a responsabilității, coordonare și supervizare	0-60%	
6.	Dialog social și comunicare	100%	Are o foarte bună comunicare cu șefii ierarhici, colegii și colaboratorii	91-100%	
			Are o bună comunicare cu șefii ierarhici, colegii și colaboratorii	81-90%	
			Uneori nu comunică cu șefii ierarhici, colegii și colaboratorii	71-80%	
			Adeseori nu comunică cu șefii ierarhici, colegii și colaboratorii	61-70%	
			Lipsa totală de comunicare	0-60%	
7.	Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne	100%	Foarte disciplinat, corect și implicat	91-100%	
			Disciplinat, corect și responsabil	81-90%	
			Uneori are un comportament neadecvat în timpul programului de lucru	71-80%	
			Adeseori are un comportament neadecvat cu superiorii, colegii și echipele de gardă	61-70%	
			Are un comportament necorespunzător funcției pe care este încadrat	0-60%	
8.	Adaptare la complexitatea muncii	100%	Are o excelentă abilitate de autocontrol	91-100%	
			Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face față în situații de stres	81-90%	
			Autocontrol mediu	71-80%	
			Pară solicitat, nervos	61-70%	
			Reacționează impulsiv în situații de stres	0-60%	
9.	Capacitate de asumare a		Are o excelentă abilitate de autocontrol	91-100%	


SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

	responsabilității	100%	Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face fata în situații de stres	81-90%	
			Autocontrol mediu	71-80%	
			Pare solicitat, nervos	61-70%	
			Reacționează impulsiv în situații de stres	0-60%	
10.	Integritate și etică profesională	100%	Excelentă	91-100%	
			Foarte bună	81-90%	
			Bună	71-80%	
			Corespunzătoare	61-70%	
			Necorespunzătoare	0-60%	
	Nota Finală				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

F. Criterii de evaluare a activității profesionale:

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
	NOTA FINALĂ		

<p align="center">SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL</p> 	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR</p>	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu)

Nota finală a evaluării _____

(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriile de evaluare)/2

Calificativul acordat _____

(Acordarea calificativelor: - pentru punctaj între 1,00-2,50 –Nesatisfăcător; - pentru punctaj între 2,51-3,50 –Satisfăcător;
- pentru punctaj între 3,51-4,50 – Bine; - pentru punctaj între 4,51-5,00 – Foarte bine)

Rezultate deosebite: _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: _____

Alte observații: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____ Funcția: _____


Semnătura salariatului evaluat: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____ Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____ Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____ Data: _____

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

ANEXA nr.5

RAPORT DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale pentru
personalul cu funcții de execuție (personal TESA, muncitori, deservire)

A. Secția/Serviciul/Compartimentul _____

B. Numele și prenumele persoanei evaluate: _____ funcția: _____

C. Numele și prenumele evaluatorului: _____ funcția: _____

D. Perioada evaluată: _____

E. Obiective individuale și indicatori de performanță:

Nr. crt.	Obiective de performanță individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă	% timp lucrat	Indicatori de performanță	Realizat %	Notă
1.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	100%	Se încadrează întotdeauna în timp. Niciodată nu a creat probleme.	91-100%	
			În general se încadrează în timp.	81-90%	
			Ponderea încadrărilor/neîncadrărilor în timp este relativ egală.	71-80%	
			Deseori manifestă neîncadrări în timp.	61-70%	
			Niciodată nu se încadrează în timp.	0-60%	
2.	Îndeplinirea corectă și responsabilă a sarcinilor din Fișa postului	100%	Documentele întocmite se ridică la un nivel superior. Deciziile luate sunt constructive și obiective.	91-100%	
			Documentele întocmite și deciziile luate sunt corecte, concrete.	81-90%	
			Documentele întocmite și deciziile luate sunt de cele mai multe ori corecte.	71-80%	
			Documentele întocmite și deciziile luate sunt adeseori greșite	61-70%	
			Documentele întocmite și deciziile luate sunt de cele mai multe ori cu erori și/sau omisiuni	0-60%	
3.	Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite		Foarte preocupat de perfecționare și valorificarea experienței dobândite	91-100%	
			Participa la cursuri de perfecționare și aplică experiența dobândită	81-90%	
			Interesat de însușirea unor noi cunoștințe și deprinderi	71-80%	

**SPITALUL
DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI
DE SIGURANTA JEBEL**



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR
PROFESIONALE ALE SALARIATILOR**


Ediția: 1

Revizia: 2

Exemplar nr. 1

		100%	Depune puțin interes pentru perfecționare	61-70%	
			Refuza sa accepte sugestii si metode noi	0-60%	
4.	Dialog social și comunicare	100%	Are o foarte bună comunicare cu șefii ierarhici, colegii și colaboratorii	91-100%	
			Are o bună comunicare cu șefii ierarhici, colegii și colaboratorii	81-90%	
			Uneori nu comunică cu șefii ierarhici, colegii și colaboratorii	71-80%	
			Adeseori nu comunică cu șefii ierarhici, colegii și colaboratorii	61-70%	
			Lipsa totală de comunicare	0-60%	
5.	Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne	100%	Foarte disciplinat, corect și implicat	91-100%	
			Disciplinat, corect si responsabil	81-90%	
			Uneori are un comportament neadecvat in timpul programului de lucru	71-80%	
			Adeseori are un comportament neadecvat cu superiorii/ colegii	61-70%	
			Are un comportament necorespunzător funcției pe care este încadrat	0-60%	
6.	Adaptare la complexitatea muncii	100%	Are o excelentă abilitate de autocontrol	91-100%	
			Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face fata în situații de stres	81-90%	
			Autocontrol mediu	71-80%	
			Pare solicitat, nervos	61-70%	
			Reacționează impulsiv in situații de stres	0-60%	
7.	Integritate și etică profesională	100%	Excelentă	91-100%	
			Foarte bună	81-90%	
			Bună	71-80%	
			Corespunzătoare	61-70%	
			Necorespunzătoare	0-60%	
	NOTA FINALĂ				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

F. Criterii de evaluare a activității profesionale:

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
	NOTA FINALĂ		

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu)

Nota finală a evaluării _____

(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriile de evaluare)/2


Calificativul acordat _____

(Acordarea calificativelor: - pentru punctaj între 1,00-2,50 –Nesatisfăcător; - pentru punctaj între 2,51-3,50 –Satisfăcător;
- pentru punctaj între 3,51-4,50 – Bine; - pentru punctaj între 4,51-5,00 – Foarte bine)

Rezultate deosebite: _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: _____

Alte observații: _____

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____ Funcția: _____


Semnătura salariatului evaluat: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____ Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____ Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____ Data: _____

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA JEBEL 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

ANEXA nr.6

FISA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru
salariatul debutant

Numele și prenumele salariatului debutant: _____
 Funcția: _____
 Secția/ Serviciul /Compartimentul: _____
 Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant de la _____ la _____
 Data evaluării: _____

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului activității	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului activității	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu pacienții /aparținătorii/ colegii de serviciu, după caz.	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare *1): _____
 Propuneri: _____

Comentariile salariatului evaluat *2): _____

Numele și prenumele salariatului debutant: _____
 Funcția: _____
 Semnătura: _____
 Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____
 Funcția: _____
 Semnătura: _____
 Data: _____

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