

RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
FUNCTII DE CONDUCERE

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Orasenesc Moldova Noua

Structura/Sectia/Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: 01.01.2023 – 31.12.2023

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată*) | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere) % | Notare |
|----------|--|------------|---|----------------------|--------|
| 1. | Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului | | Isi planifica foarte bine si in mod independent sarcinile de serviciu, realizandu-le in integralitate, raspunde si indeplineste cu promptitudine orice alte lucrari care apar . | | |
| 2. | Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină | | Se implica in activitati noi, preia sarcini noi si isi asuma responsabilitatea pentru indeplinirea acestora in cel mai bun mod. Intotdeauna identifica solutii pentru problemele aparute, analizeaza obiectiv situatia si propune solutii care aduc beneficii activitatii structurii/ spitalului | | |
| 3. | Implicarea în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum | | Sarcinile sunt indeplinite conform Fisei postului, prin utilizarea corecta si eficienta a resurselor disponibile | | |
| 4. | Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate | | Isi asuma responsabilitati pentru solutionarea sarcinilor de serviciu noi, este activ si cu initiativa, frecvent vine cu propuneri de imbunatatire a activitatii sau de realizare a sarcinilor care dau dovada de cunostinte profesionale si creativitate. | | |
| 5. | Comunicarea cu pacientii / apartinatorii | | Respecta nivelul de informatii pe care il pot oferi pacientilor si apartinatorilor, conform functiei detinute. Reclamatii sau sesizari de la pacienti /apartinatori. | | |
| 6. | Competenta manageriala | | Planifica, administreaza, monitorizeaza activitatea echipei in deplin acord cu obiectivele de calitate si eficienta ale unitatii. Ofera intotdeauna sprijin personalului iar propriul comportament este un model profesional si de integritate pentru personalul subordonat. | | |
| 7. | Competenta decizionala | | Deciziile luate au elemente care au determinat imbunatatiri semnificative ale activitatii gestionate, cu impact pozitiv asupra activitatii structurii. Deciziile sunt luate cu operativitate si cu asumarea intregii responsabilitati. | | |
| 8. | Crearea unui climat stimulatoriu, neconflictual si de colaborare in interiorul structurii si cu structurile colaboratoare | | In cadrul intregii structuri conduse, climatul de lucru si colaborarea sunt la nivel optim, nu s-au inregistrat conflicte interpersonale in perioada evaluata. Colaborarea cu celelalte structuri este realizata usor si a determinat o imbunatatire a activitatii si rezultatelor, inclusiv la nivelul spitalului. | | |
| 9. | Cunoasterea scopului, obiectivelor si rolului structurii in ansamblul unitatii | | Cunoaste scopul si rolul structurii, se cunosc si se realizeaza obiectivele propuse. | | |

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

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

Nota finală a evaluării:

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

Calificativul acordat:

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:

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 un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".