

| | | | | |
|--|--|--|------------------------|------------------|
| IMSP IMșiC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM) | PROCEDURA GENERALĂ EVALUAREA SATISFACȚIEI ANGAJAȚILOR | | IMC.PG.010 | |
| | | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | | Pagina 1 din 10 | |
| | | | Exemplar nr.1 | |

IMSP INSTITUTUL MAMEI și COPILULUI



PROCEDURA GENERALĂ

EVALUAREA






SATISFACȚIEI ANGAJAȚILOR

COD IMC.PG.010

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea IMSP Institutul Mamei și Copilului din Chișinău și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Directorului IMSP Institutul Mamei și Copilului

| | | | | |
|--|--|--|------------------------|------------------|
| IMSP IMșiC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM) | PROCEDURA GENERALĂ EVALUAREA SATISFACTIEI ANGAJAȚILOR | | IMC.PG.010 | |
| | | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | | Pagina 2 din 10 | |
| | | | Exemplar nr.1 | |


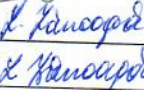

Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea, coordonarea și aprobarea ediției

| ELABORAT | VERIFICAT | AVIZAT | COORDONAT | APROBAT | EDIȚIA | REVIZIA |
|---|---|--|---|---|--------|---------|
| Șef DMESM, Mihai Rotaru | SMCAM | Șeful compartimentu- lui respectiv | Consiliul Calității (CC) | Director IMSP Institutul Mamei și Copilului, Sergiu Gladun | 1 | 0 |
|  07.12.20 | Șef SMCAM, L.Zănoagă | Șef Serviciu juridic și contencios, Maxim Donici | Președintele CC, Mihai Rotaru, șef DMESM | | | |
| Șef Serviciu resurse umane, Natalia Cojan |  |  |  |  | | |
| 07.12.20 | 11.12.20 | 14.12.20 | 15.12.20 | 17.12.20 | | |

Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

| Nr. crt. | Ediția, sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|--|----------------------|----------------------|--|
| 2.1. | Ediția 1. Procedura completă | - | - | 17.12.2020 |
| 2.2. | Revizia 0. | - | - | - |

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se diseminează ediția

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr.: | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|---------------|--|--------------------------------------|-----------------------|---------------|---|
| 3.1. | Arhivare | 1 | Consiliul Calității | Președinte Secretar | M.Rotaru L.Zănoagă | 17.12.20 |  |
| | | | SMCAM | Șef Serviciu | L.Zănoagă | 17.12.20 |  |
| 3.2. | Evidență | 2 | Serviciul documentare, relații cu publicul și protocol (Registru corespondență) | Șef Serviciu | /N.Lesnic | 17.12.20 |  |
| 3.3. | Aplicare | 3 | Toate compartimentele/ subdiviziunile | Șef compartiment/ subdiviziune | * | 17.12.20 | * |
| 3.4. | Informare | 4 | Toate compartimentele/ subdiviziunile | Colaboratorii/ angajații | * | 17.12.20 | * |

| | | | |
|--|--|------------------------|------------------|
| IMSP IMșiC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM) | PROCEDURA GENERALĂ EVALUAREA SATISFACTIEI ANGAJAȚILOR | IMC.PG.010 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 3 din 10 | |
| | | Exemplar nr.1 | |

Componenta 4. Scopul procedurii

4.1. Obținerea informațiilor utile în vederea îmbunătățirii permanente a calității serviciilor acordate și a comunicării cu pacienții.

4.2. Evaluarea climatului organizațional va facilita creșterea încrederii angajaților și implicarea lor în optimizarea activității instituției.

4.3. Analiza rezultatelor evaluării climatului socio-profesional va permite anticiparea posibilelor probleme sau dificultăți în activitatea instituției. Rapoartele privind satisfacția angajaților vor asigura un răspuns complet la nevoile angajaților, găsirea unor variante strategice de acțiune și adaptarea continuă a condițiilor de muncă la necesitățile angajaților.

4.4. Crearea unui climat organizațional pozitiv, în care majoritatea factorilor care condiționează satisfacția și implicarea angajaților sunt plasați în zona „climatului performant”, va facilita o reală performanță individuală și colectivă.

4.5. Asigurarea unui climat optim de muncă pentru personalul angajat al instituției, îmbunătățirea condițiilor de muncă, creșterea calității modului de comunicare și relaționare în interiorul instituției.

4.6. Îmbunătățirea condițiilor de muncă va duce implicit la îmbunătățirea calității serviciilor medicale și nemedicale aduse adresanților instituției.

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Prevederile prezentei proceduri generale (de sistem) se aplică la nivelul tuturor compartimentelor IMSP IMșiC, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora, conform legislației.

5.2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale - toate compartimentele/subdiviziunile din cadrul IMSP IMșiC.

5.3. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității - Serviciul resurse umane, Serviciul managementul calității și audit medical.

Componenta 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Standarde de control intern ale Comisiei Europene, ediția 2007.
- Standardul SM SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității.

6.2. Legislație primară:

- Legea ocrotirii sănătății, nr.411-XIII din 28.03.1995, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, nr.1585-XIII din 27.02.1998, cu modificările și completările ulterioare.

| | | | |
|--|--|------------------------|------------------|
| IMSP IMȘIC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM) | PROCEDURA GENERALĂ EVALUAREA SATISFACTIEI ANGAJAȚILOR | IMC.PG.010 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 4 din 10 | |
| | | Exemplar nr.1 | |

• Legea nr.264 din 27.10.2005 cu privire la exercitarea profesiei de medic, cu modificările ulterioare.

• Hotărârea Guvernului nr.1387 din 10.12.2007 cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare.

• Hotărârea Guvernului nr.452 din 15.04.2016 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane din sistemul sănătății pentru anii 2016-2025.

• Hotărârea Guvernului nr.192 din 24.03.2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului.

6.3. Legislație secundară:

• Contractul colectiv de muncă.

• Ordin MS nr.139 din 03.03.2010 „Cu privire la asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”.

• Ordinul MS nr.426 din 06.06.2017 „Cu privire la aprobarea Procedurii operaționale-cadru privind elaborarea procedurilor”.

• Ordinul IMSP IMȘIC nr.01-19/200 din 27.10.2016 „Cu privire la implementarea procedurilor”.

6.4. Reglementări interne ale instituției:

• Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP IMȘIC, aprobat prin ordinul MSMPS nr.340 din 18.03.2019.

• Contractul individual de muncă.

• Organigrama IMSP IMȘIC.

• Ordine/Dispoziții ale conducătorului instituției.

• Alte acte normative.

Componenta 7. Definiții și abrevieri

Componenta 7.1. Definiții

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-----------|---|
| 1. | Angajator | Persoană juridică (unitate) sau persoană fizică care angajează salariați în bază de contract individual de muncă încheiat conform prevederilor Codului Muncii. |
| 2. | Salariat | Persoană fizică (bărbat sau femeie) care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă. |
| 3. | Funcție | Activitate administrativă pe care o prestează cineva în mod regulat și organizat într-o instituție, în schimbul unui salariu; și serviciu, slujbă, post. |
| 4. | Post | Postul reprezintă funcția sau slujba unei persoane prezente într-o instituție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. |
| 5. | Calitatea | <ul style="list-style-type: none"> • Conform Standardului ISO 8402:1995, calitatea este „Ansamblul caracteristicilor unei entități, care îi conferă aptitudinea de a satisface nevoile exprimate sau implicate”; • Conform acestei definiții: <ul style="list-style-type: none"> - calitatea nu este exprimată printr-o singură caracteristică, dar printr-un ansamblu de caracteristici, - calitatea nu este de sine stătătoare, ea există numai în relație cu nevoile pacienților, - calitatea este o variabilă continuă, - calitatea trebuie să satisfacă nu doar nevoile exprimate, dar și cele implicate. |

| | | | |
|--|--|------------------------|------------------|
| IMSP IMșiC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM) | PROCEDURA GENERALĂ EVALUAREA SATISFACȚIEI ANGAJAȚILOR | IMC.PG.010 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 5 din 10 | |
| | | Exemplar nr.1 | |

Componenta 7.2. Abrevieri

| Abrevierea | Termenul abreviat |
|------------|--|
| DMESM | Departament monitorizare și evaluare servicii medicale |
| IMșiC | Institutul Mamei și Copilului |
| IMSP | Instituție Medico-Sanitară Publică |
| ISO | Organizația Internațională pentru Standardizare |
| MS | Ministerul Sănătății |
| MSMPS | Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale |
| PG | Procedură generală |
| PO | Procedură operațională |
| RP | Responsabil de proces |
| SMC | Sistemul de management al calității |
| SMCAM | Serviciul managementul calității și audit medical |

Componenta 8. Descrierea procedurii (activității)

8.1. Analiza satisfacției angajaților se face semestrial. Toti angajații primesc un **Chestionar de evaluare a satisfacției angajatului**, pe care îl vor completa dacă doresc. Chestionarul este anonim.

8.2. Întrebările solicită părerea angajaților privind următoarele chestiuni (*la necesitate, pot fi modificate prin decizia Consiliului Calității*):

8.2.1. Cunoașterea scopurilor și sarcinilor organizației și personale.

8.2.2. Stilul de management al aparatului de conducere.

8.2.3. Climatul psihologic.

8.2.4. Condițiile de lucru.

8.2.5. Remunerarea muncii.

8.2.6. Nivelul motivației.

8.2.7. Posibilitatea de auto-realizare și creștere profesională.

8.2.8. Evaluarea generală a instituției.

8.3. Acțiunile de evaluare și monitorizare se vor desfășura în trimestrele II și IV ale anului.

8.4. Responsabilii de chestionare transmit chestionarele de evaluare către șefii de compartimente/subdiviziuni (în format electronic sau pe hârtie) ce urmează a fi completat de către angajați. Chestionarele de evaluare sunt distribuite fiecărui angajat și se va explica acestora rolul și modul de completare.

8.5. Chestionarul se completează de către angajat prin marcarea variantei alese pentru fiecare criteriu de evaluare.

8.6. Pentru a câștiga încrederea angajaților, pe lângă asigurările cu privire la confidențialitatea datelor individuale, se oferă posibilitatea introducerii chestionarelor într-o cutie special construită (similară urnei de vot) pentru a înlătura suspiciunile legate de urmărirea sau marcarea chestionarelor.

| | | | | |
|--|--|--|------------------------|------------------|
| IMSP IMșic Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM) | PROCEDURA GENERALĂ EVALUAREA SATISFACTIEI ANGAJAȚILOR | | IMC.PG.010 | |
| | | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | | Pagina 6 din 10 | |
| | | | Exemplar nr.1 | |

8.7. Timpul alocat pentru completarea chestionarului este de cca. 30 minute.

8.8. După completare chestionarele sunt enumerate și documentate prin întocmirea Procesului verbal semnat de către șeful subdiviziunii, reprezentantul colectivului și responsabilul de chestionare.

8.9. Responsabilii de chestionare efectuează calcularea nivelului de satisfacție pentru fiecare Chestionar cu completarea tabelului corespunzător și transmit chestionarele și procesul verbal Șefului Serviciului resurse umane pentru evaluare de comun cu Șeful Serviciului management a calității și audit medical, care centralizează rezultatele evaluării prin elaborarea analizei lor, a raportului și măsurile respective, ce se vor prezenta în cadrul ședințelor **Comitetului director** și se vor aduce la cunoștința șefilor de compartimente/subdiviziuni. Raportul de evaluare anuală a satisfacției angajaților obligatoriu include centralizarea rezultatelor pentru întreaga instituție, separat pentru fiecare departament, secție, serviciu, precum și pentru fiecare grup de personal (personal de conducere, medici și alții).

8.10. Serviciul resurse umane, de comun cu Serviciul management a calității și audit medical elaborează și prezintă Directorului pentru aprobare Planul de îmbunătățire a climatului organizațional, implementarea căruia ulterior va fi monitorizată de către serviciile prenotate.

8.11. Planul de îmbunătățire a climatului organizațional va fi adus la cunoștința personalului.

8.12. Documente utilizate.

8.12.1. Chestionarul de evaluare a satisfacției angajatului, care se înmânează angajatului pentru completare (modelul-tip – în anexă).

8.13. Resurse necesare.

8.13.1. Resurse umane: persoanele implicate prin decizia Directorului, în buna desfășurare a activității.

➤ Șefi de compartimente/secții/servicii/laboratoare.

➤ Întreg personalul.

8.13.2. Resurse materiale: documente legislative și normative, materiale informatice, acces la baza de date, dosare, registre, echipamente de birotică, rechizite, consumabile, linii telefonice, computer, imprimantă, internet.

8.13.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în devizul de venituri și cheltuieli și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.14. Modul de lucru.

8.14.1. Modul de utilizare a Chestionarului de evaluare a satisfacției angajatului – e descris în p.8.1. – p. 8.9.

| | | | |
|--|--|------------------------|------------------|
| IMSP IMșiC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM) | PROCEDURA GENERALĂ EVALUAREA SATISFACȚIEI ANGAJAȚILOR | IMC.PG.010 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 7 din 10 | |
| | | Exemplar nr.1 | |

8.14.2. Datorită faptului că Chestionarul de evaluare a satisfacției angajatului nu este un document elaborat pentru totdeauna, obiectivele și cerințele se schimbă, atrăgând după sine modificarea Chestionarului.

Componenta 9. Atribuții și responsabilități în derularea activității

9.1. Directorul IMSP IMșiC:

- Aprobă prezenta Procedură.
- Impune aplicarea Procedurii.
- Asigură resurse pentru aplicarea Procedurii.

9.2. Șefi de compartimente/secții/servicii/laboratoare:

- Aplică și respectă Procedura.
- Acordă suport responsabililor de chestionare în organizarea activității de completare a Chestionarului de evaluare a satisfacției angajatului.

9.3. Serviciul resurse umane și SMCAM:

- Organizează și realizează activitatea de evaluare a satisfacției angajaților.
- Elaborează Planul de îmbunătățire a climatului organizațional.
- Monitorizează împlimentarea Planului de îmbunătățire a climatului organizațional.
- Reactualizează, la necesitate, Chestionarul de evaluare a satisfacției angajatului.

9.4. SMCAM și Consiliul Calității:

- Elaborează (după caz)/revizuieste/retrage Procedura.
- Coordonează aplicarea Procedurii.
- Elaborează Planul de îmbunătățire a climatului organizațional.
- Monitorizează împlimentarea Planului de îmbunătățire a climatului organizațional.
- Gestionează elaborarea Procedurilor.
- Gestionează Manualul procedurilor.

9.5. Consiliul Calității:

- Coordonează Procedurile.
- Coordonează reactualizarea/modificarea, la necesitate, a Chestionarului de evaluare a satisfacției angajatului.

Componenta 10. Înregistrări

10.1. Manualul procedurilor

Componenta 11. Anexe

11.1. Chestionarul de evaluare a satisfacției angajatului – model-tip (Anexa 1).

| | | | |
|--|--|------------------------|------------------|
| IMSP IMșiC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM) | PROCEDURA GENERALĂ EVALUAREA SATISFACTIEI ANGAJAȚILOR | IMC.PG.010 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 8 din 10 | |
| | | Exemplar nr.1 | |

Componenta 12. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pag. |
|---|---|-------------|
| | Pagina de gardă (coperta) | 1 |
| 1 | Lista responsabililor de elaborarea, verificarea, avizarea, coordonarea și aprobarea ediției/reviziei | 2 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor | 2 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se diseminează ediția | 2 |
| 4 | Scopul procedurii | 3 |
| 5 | Domeniul de aplicare a procedurii | 3 |
| 6 | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 3 |
| 7 | Definiții și abrevieri | 4-5 |
| 8 | Descrierea procedurii (activității) | 5-7 |
| 9 | Atribuții și responsabilități în derularea activității | 7 |
| 10 | Înregistrări | 7 |
| 11 | Anexe (anexa 1 – pag.9-10) | 7 |
| 12 | Cuprins | 8 |

| | | | |
|--|--|------------------------|------------------|
| IMSP IMșiC Consiliul Calității Serviciul management al calității și audit medical (SMCAM) | PROCEDURA GENERALĂ EVALUAREA SATISFACȚIEI ANGAJAȚILOR | IMC.PG.010 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 9 din 10 | |
| | | Exemplar nr.1 | |

Anexa nr.1

CHESTIONAR DE EVALUARE A SATISFACȚIEI ANGAJATULUI

Stimat(ă) angajat(ă)

În vederea aprecierii satisfacției pe care o aveți în IMSP Institutul Mamei și Copilului, la care vă desfășurați activitatea și a creșterii calității condițiilor de lucru, Vă rugăm să aveți amabilitatea de a răspunde întrebărilor de mai jos, bifând varianta care descrie cel mai bine situația Dumneavoastră.

Răspunsurile Dumneavoastră sunt importante pentru noi!

| Vă rugăm să citiți cu atenție variantele propuse și să bifați fiecare declarație în conformitate cu următoarele reguli: 3 - da/acord, 2 - nu știu/dificil de răspuns, 1 - nu | | Vârsta / Возраст | | |
|--|---|-------------------------|---|---|
| Просим внимательно ознакомиться с предлагаемыми утверждениями и проставить баллы напротив каждого утверждения по следующим правилам: 3 - да/согласен, 2 - не знаю/затрудняюсь с ответом, 1 - нет | | Secția / Отделение | | |
| | | Stagiu în spital / Стаж | | |
| | | Functia / Должность | | |
| № | ÎNTREBĂRI | PUNTAJ/БАЛЛЫ | | |
| | ВОПРОСЫ | 3 | 2 | 1 |
| 1. | CUNOAȘTEREA SCOPURILOR ȘI SARCINILOR A INSTITUȚIEI ȘI PERSONALE | TOTAL | | |
| | ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРСОНАЛЬНЫЕ | | | |
| 1.1. | Scopurile și sarcinile instituției: cunosc și sunt clare. Цели и задачи учреждения: знаю и мне понятны. | | | |
| 1.2. | Scopurile și sarcinile subdiviziunii: cunosc și sunt clare. Цели и задачи отделения: знаю и мне понятны. | | | |
| 1.3. | Atribuțiile funcționale personale: cunosc și sunt bine explicate. Свои функциональные обязанности: знаю и мне понятны. | | | |
| 2. | STILUL DE MANAGEMENT AL APARATULUI DE CONDUCERE | TOTAL | | |
| | СТИЛЬ УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО АППАРАТА | | | |
| 2.1. | Între conducerea și subalterni există o relație de comunicare și colaborare eficientă. Между подчиненными и руководством существует эффективное общение и сотрудничество. | | | |
| 2.2. | Conducătorii sunt receptivi în ceea ce privește ideile noi ale salariaților, problemele și planurile sunt discutate în comun. Руководство восприимчиво к новым идеям сотрудников, насущные вопросы и дальнейшие планы обсуждаются вместе с подчиненными. | | | |
| 2.3. | Cunosc rezultatele așteptate de conducere. Мне известны и понятны поставленные руководством задачи. | | | |
| 3. | CLIMATUL PSIHOLAGIC | TOTAL | | |
| | ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ | | | |
| 3.1. | Mă simt bine în colectivul în care activez. Я чувствую себя хорошо в коллективе в котором работаю. | | | |
| 3.2. | În echipa în care activez, colegii colaborează pentru realizarea activităților de serviciu. В моей команде, коллеги сотрудничают для выполнения служебных задач. | | | |
| 3.3. | Între mine și colegii mei există respect și înțelegere reciprocă, iar criticile sunt constructive. Между мной и моими коллегами существует взаимопонимание и уважение, используется только конструктивная критика. | | | |
| 4. | CONDIȚIILE DE MUNCĂ | TOTAL | | |
| | УСЛОВИЯ ТРУДА | | | |
| 4.1. | Am un loc de muncă confortabil care este dotat cu toate cele necesare. У меня комфортное рабочее место которое оборудовано всем необходимым. | | | |

| | | | | |
|------|---|--------------|--|--|
| 4.2. | Sunt satisfăcut de condițiile de muncă existente (temperatura aerului în încăpere, iluminat, mobilier etc.). Мне нравятся условия труда (температура, освещение, мебель итд.). | | | |
| 4.3. | Sunt informat despre riscurile la care sunt expus la locul de muncă. Я проинформирован о профессиональных рисках на рабочем месте. | | | |
| 5. | REMUNERAREA MUNCII ОПЛАТА ТРУДА | TOTAL | | |
| 5.1. | Salariu pe care îl primesc este conform funcției, timpului și responsabilităților atribuite. Считаю, что заработная плата, которую получаю, в точности зависит от должности, времени и выполняемых обязанностей. | | | |
| 5.2. | Cunosc bine condițiile de salarizare. Мне известны условия оплаты труда. | | | |
| 5.3. | Sunt satisfăcut de mărimea salariului oferit. Я доволен размером предлагаемой зарплаты. | | | |
| 6. | NIVELUL MOTIVAȚIEI УРОВЕНЬ МОТИВАЦИИ | TOTAL | | |
| 6.1. | Sunt mulțumit de faptul că lucrez în spital. Îmi place munca pe care o exercit. Я счастлив работать в больнице. Мне нравится моя работа. | | | |
| 6.2. | Mă simt încurajat și sprijinit în activitatea de lucru. Я чувствую воодушевление и поддержку в моей работе. | | | |
| 6.3. | Munca mea este estimată la justa valoare, de pacienți /clienți. Мой труд оценивается по достоинству пациентами / клиентами. | | | |
| 7. | POȘIBILITATEA DE AUTO-REALIZARE ȘI CREȘTEREA PROFESIONALĂ ВОЗМОЖНОСТЬ САМОРЕАЛИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА | TOTAL | | |
| 7.1. | Eu pot lua propriile decizii conform competențelor deținute. Я могу самостоятельно принимать решения в рамках функциональной компетенции. | | | |
| 7.2. | Sunt satisfăcut de posibilitățile dezvoltării profesionale. Я доволен возможностью профессионального развития. | | | |
| 7.3. | Pot participa la diferite seminare, conferințe, stagii de formare organizate la locul de muncă și alte organizații. Я могу принимать участие в семинарах, конференциях, стажировках организованных на рабочем месте и другими организациями. | | | |
| 8. | EVALUAREA GENERALĂ A INSTITUȚIEI КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА УЧРЕЖДЕНИЯ | TOTAL | | |
| 8.1. | Pentru o mai bună desfășurare a activității în condiții optime, consider că în instituție pot fi aduse îmbunătățiri. Для лучшего развития деятельности в оптимальных условиях считаю, что в учреждении можно внести улучшения. | | | |
| 8.2. | Aș recomanda instituția ca o alternativă pentru un loc de muncă. Рекомендую больницу, как место работы. | | | |
| 8.3. | Consider, că IMSP Institutul Mamei și Copilului este unul din cele mai bune și mai complicate spitale de nivel terțiar din țară. Считаю Публичное Медико-Санитарное Учреждение Институт Матери и ребёнка лучшей больницей в республике. | | | |

NOTĂ: 1. Nu trebuie să vă semnați, acest chestionar este anonim!

2. Dacă aveți sugestii sau considerați că mai sunt anumite probleme care ar trebui abordate în acest chestionar, al cărui scop este identificarea stadiului de respectare a principiilor etice și a calității în desfășurarea activității angajaților, precum și dacă considerați necesare unele îmbunătățiri pentru desfășurarea activității în condiții optime, vă rugăm să nu ezitați și să vă exprimați opinia dumneavoastră:

.....

.....

.....

.....

Va mulțumim pentru timpul acordat!