FUNCȚIA	NUMELE ŞI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile		

FIŞA POSTULUI NR. ___

anexă la contractul nr. _____/_____

A. Informaţii generale privind postul

TITULAR: _____

MARCA: _____

Serviciul /Biroul: **SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ /**

SECȚIA CLINICĂ: _____

1. **Nivelul postului*: * Funcţie de execuţie**
2. **Denumirea postului: STATISTICIAN MEDICAL**

   Poziţia în COR: _____
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** _____
4. **Scopul principal al postului:**
   - ✓ Întocmește FOCG și SZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere/ scrisoarea medicală a pacientului;
   - ✓ Înregistrează bolnavii internați în clinică atât în baza de date electronică, cât și în registrul de evidență clinică;
   - ✓ Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sănătate prin aplicația corespunzătoare;
   - ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, materiale sanitare, medicația administrată și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din secția a căror foi de observație se prelucrează;

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii cu diplomă de bacalaureat / adeverință studii liceale

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: minim 6 luni vechime în activitate

2. Perfecţionări (specializări):

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Cunostinte operare calculator nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: lucru în echipă, adaptabilitate, punctualitate.

6. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

C. Atribuţiile postului

C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale:

- ✓ Întocmește FOCG și SZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere/ scrisoarea medicală a pacientului;
- ✓ Înregistrează bolnavii internați în clinică atât în baza de date electronică, cât și în registrul de evidență clinică;
- ✓ Înregistrează și planifică pacienții în vederea efectuării consultațiilor sau programează pacienții pentru control/internare, conform cu intervalul orar oferit de fiecare medic;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identificare operate ale pacientului, face completări și corecturi dacă este cazul;
- ✓ Verifică dacă pacientul are dovada de asigurat și/sau cardul de sănătate sau adeverința înlocuitoare a acestuia și împreună cu asistentul medical/medicul curant comunică pacientului necesitatea acestor documente sau modul de rezolvare;
- ✓ Va verifica electronic pacienții care au fost internați în urgență fără a avea documentele de identificare asupra lor, informând medicul curant al pacientului;
- ✓ Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sănătate prin aplicația corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic și registrele de evidență;
- ✓Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții și le înregistrează în aplicația informatică Infoworld;
- ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, materiale sanitare, medicația administrată și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din secția a căror foi de observație se prelucrează;

C.2. Alte atribuţii şi responsabilităţi (activităţi secundare):

- ✓ Tehnoredactarea computerizată a epicrizelor pacienților constând în rezumatul informațiilor din FOCG, investigațiile și consulturile de specialitate efectuate, tratamentul urmat de perioada internării, evoluția, prognosticul afecțiunii și recomandările la externare întocmită și scrisă letric în FOCG / FSZ de medicul curant, în funcție de organizarea secției clinice;
- ✓ Înregistrează în aplicația informatică CAPESARO pacienții confirmați pozitiv;
- ✓ Statisticianul medical **NU codifică diagnosticele**, dar are obligația de a informa medicul în momentul în care sesizează diagnostice care sunt codificate greșit sau nu sunt codificate pe FOCG/FSZ;
- ✓ Statisticianul medical **NU** are atribuții legale sau profesionale care să includă întocmirea prescripțiilor medicale. Această activitate constituie o responsabilitate care revine exclusiv în competența medicului curant, în conformitate cu prevederile art. 1, alin (2) din Ordinului nr. 674/29.06.2012, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Verifică la externare ca foaia de observație să fie completată cu toate datele necesare (codificare diagnostice de internare și externare, proceduri, epicriză, regimul de masă, categoria de spitalizare, situația specială, criteriul de urgență, etc);
- ✓ Întocmește decontul în 3 exemplare, ce vor fi semnate și parafate de către medicul curant, un exemplar se va da pacientului la externare, altul se va preda la Serviciul Financiar, iar ultimul exemplar va rămâne în foaia de observație;
- ✓ Înregistrează în aplicația informatică concediile medicale eliberate de către medicii curanți pentru pacienții salariați, în funcție de organizarea secției clinice;
- ✓ Verifică și corectează cerințele obligatorii FOSZ si FOCG conform regulilor de invalidare;
- ✓ Colaborează cu personalul desemnat în vederea transmiterii raportărilor statistice la termenele stabilite;
- ✓ Semnalează șefului de secție și medicului curant nereguli constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc.) sau aduse la cunoștință de colegii din Serviciul de Statistică;
- ✓ Înregistrează în aplicația informatică consultațiile pacienților din ambulatoriul integrat al spitalului, împreuna cu celelalte date din fișa de consultație;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea din secție date de către șeful ierarhic ;
- ✓ Întocmește în Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea secției/ serviciului;
- ✓ Pune la dispoziția persoanelor în drept F.O. pentru consultarea lor respectând legislația în vigoare și numai cu aprobarea șefului de secție;
- ✓ Clasifică și arhivează F.O și alte documente specifice;
- ✓ Răspunde de păstrarea corectă, trierea și predarea materialului arhivistic cu termen de păstrare depășit;
- ✓ Are o atitudine corectă, demnă, respectuoasă și principială față de pacienți și personalul medical;
- ✓ Are obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la persoanele care au funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea spitalului;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor, conform cu legislația în vigoare;
- ✓ Respectă procedurile și politicile de securitate ale "Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon" Iași;
- ✓ Preia atribuțiile și responsabilitățile colegiilor aflați în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată sau în cazul unor situații neprevăzute;
- ✓ Respectă programul de lucru;
- ✓ Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă;
- ✓ Respectă ierarhiile profesionale;
- ✓ Are în păstrare echipamentul electronic;
- ✓ Semnează zilnic condica de prezență la sosirea și la plecarea din unitate, conform Regulamentului De Ordine Interioară și Contractului Colectiv de Muncă;
- ✓ Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale și interne sau ori de câte ori este necesar.

C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- ✓ Să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- ✓ Să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- ✓ Să utilizeze corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului;
- ✓ Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
- ✓ Să solicite şi să poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
- ✓ Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- ✓ Să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- ✓ Să aducă la cunoştinţa șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- ✓ Să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;
- ✓ Să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora comform instrucțiunilor proprii ale spitalului;
- ✓ Să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- ✓ Să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- ✓ Să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
- ✓ Să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident;
- ✓ Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- ✓ Evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseala sau într-o stare fizică care poate pune in pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situaţiilor de urgenţă

- ✓ Să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
- ✓ Să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- ✓ Să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- ✓ Să nu intervină în instalaţiile electrice;
- ✓ Să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- ✓ Să nu fumeze în interiorul clădirilor;
- ✓ Să retină următoarele numere de telefon şi să le apeleze atunci când este cazul:
    - 112 – Sistemului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- ✓ Cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare;
- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității;
- ✓ Participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
- ✓ Cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă şi respectă prevederile acestora;
- ✓ Participarea la implementarea, menținerea și imbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
    - standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității in Sănătate,
    - standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare,
    - standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare,
    - orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare, ulterior semnării acestui document.

În ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:

- o Identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare;
- o Aplicarea măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- o Asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală;
- o Respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității;
- o Completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor;

- ✓ Participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală.

C5. Atribuții specifice legislației din domeniul securității informației:

- ✓ Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului;
- ✓ Parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate;
- ✓ Echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- ✓ Restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- ✓ Este interzisă transmiterea sub orice formă a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor;
- ✓ Controlul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respectă legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- ✓ Este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații;
- ✓ Birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate;
- ✓ Obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu;
- ✓ Mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.).

C6. Responsabilităţi privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind

protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ Respectarea dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ Respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- ✓ Respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoasterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competență

Îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare.

Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- ✓ Subordonat față de: Șef Serviciu de Evaluare și Statistică Medicală, Medic Șef Secție Clinică, Asistent Șef Secție Clinică
- ✓ Superior pentru: .....

b) Relații funcționale:

- ✓ Colaborează cu secretariatele celorlalte secții clinice, biroul de internări, secretariat conducere spital, toate compartimentele și serviciile spitalului.

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: .....

b) cu organizaţii internaţionale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:

Se vor prelua doar atribuțiile principale ale angajatului care se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc și în funcție de existența personalului aflat în serviciu, în baza unei decizii avizate de către șeful ierarhic.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi (conform graficului lunar de lucru), **07.00 – 15.00 .**

E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activității:

Nr. crt.	**Obiectivele de performanță individuală în anul**	% din timp	Indicatori de performanţă
1.	Gradul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului	20%	
2.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității defășurate	20%	
3.	Gradul de îndeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	
4.	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	
5.	Respectarea normelor de disciplină şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor	20%	

Nr.		2. Criteriile generale de evaluare a realizarii obiectivelor	Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	*Delimitări în evaluare** 0 puncte – nivel slab 2,5 puncte – nivel mediu 5 puncte – nivel înalt
1	Funcții de execuție	CUNOȘTINȚE, EXPERIENȚĂ, COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PROFESIONALE	*1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului*	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă
2	Funcții de execuție	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	*2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții*	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat 5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte
			2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului	0 puncte – nu participă 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct 5 puncte – se manifestă pro-activ participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru
3	Funcții de execuție	PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	*3.1. Participarea la instruiri sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale*	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar 2,5 puncte – identifică propriile carențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct 5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor

4	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ	*4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact*	0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează 2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită 5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfasurata
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	*5.1. Capacitatea de a comunica eficient*	0 puncte – nu furnizează oportun informațiile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate 2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit , persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil 5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situatie și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise
			5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii 2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează 5 puncte –capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă
6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	*6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru*	0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă 2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru 5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru

	Funcții de execuție	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE	*7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite*	0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică 2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentru o perioadă limitată de timp și se adaptează la situații deosebite doar la solicitarea șefului ierarhic direct 5 puncte – poate lucra în condiții de stres prelungit, se adaptează repede la situațiile deosebite apărute și face propuneri pentru optimizarea activității în astfel de situații
8	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII	*8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități*	0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată 2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct 5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale
9	Funcții de execuție	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ	*9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact*	0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională 2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor 5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii de serviciu

*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale și/sau specifice în funcţie de nivelul postului.

1. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.
2. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
3. Periodicitatea de evaluare a performanțelor: anual

F. Întocmit de:

Numele şi prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
	ȘEF SERVICIU EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ		

G. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele şi prenumele	Funcția	Semnătura	Data
	MEDIC ȘEF SECȚIE CLINICĂ		
	ASISTENT ȘEF SECȚIE CLINICĂ		