



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

www.spitalspiridon.ro, e-mail: office@spitalspiridon.ro

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA



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

FIȘA POSTULUI Nr.

anexă la contractul nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

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

SECȚIA CLINICĂ:

1. Nivelul postului*: * Funcție de execuție

2. Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

Poziția în COR:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

4. Scopul principal al postului:

- ✓ Înregistrează în format electronic date din foile de observație: diagnostice (coduri), proceduri, 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 (secții, UPU);
- ✓ În perioada absenței registratorilor medicali din secțiile clinice de Imunologie și alergologie/Endocrinologie, când se află în concediu (de odihnă, medical sau din alte motive întemeiate), activitatea acestora este preluată temporar în vederea asigurării continuității activității.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

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

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor:

2. Perfecționări (specializări): cursuri operator/programator calculator:

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- ✓ Înregistrează în format electronic datele din foile de examinare UPU/foile de observație din cadrul secțiilor clinice;
- ✓ Verifică la externare ca F.O. să fie completată cu toate datele necesare (codificare diagnostică, proceduri, epicriză, etc);
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic și registrele de evidență.

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- ✓ Întocmește FSZ/FOCG în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere/scrisoare medicală a pacientului;
- ✓ Înregistrează și planifică pacienții în vederea efectuării consultațiilor sau programează pacienții pentru control/internare, conform cu intervalul orar oferit de fiecare medic;
- ✓ Înregistrează pacienții internați în clinică atât în baza de date electronică, cât și în registrul de evidență clinică;
- ✓ 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 semna serviciile medicale folosind cardul de sănătate prin aplicația corespunzătoare la internarea/externarea pacientului;
- ✓ Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții și le înregistrează în aplicația informatică Infoworld;
- ✓ Înregistrează în aplicația Infoworld diagnosticele de internare, diagnosticele de trimitere la 24h, 48h și 72h, diagnosticele de externare, proceduri, regimul de masă, categoria de spitalizare, situația specială, criteriu de urgență, etc);
- ✓ Înregistrează în aplicația informatică CAPESARO pacienții confirmați pozitiv;
- ✓ Registratorul 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;
- ✓ Utilizarea avansată a Microsoft Word pentru redactarea, formatarea și editarea documentelor oficiale, rapoartelor sau adreselor;
- ✓ Tehnoredactarea computerizată a epicrizelor pacienților constând în rezumatul informațiilor din FOCG, investigațiile și consulturile de specialitate efectuate, tratamentul urmat de perioada internări, evoluția, prognosticul afecțiunii și recomandările la externare;
- ✓ Verifică la externare ca foaia de observație să fie completată cu toate datele necesare (codificare diagnostică de internare și externare, proceduri, materiale sanitare, medicația administrată pacienților, epicriză, regimul de masă, categoria de spitalizare, situația specială, criteriu de urgență, etc);

- ✓ Verifică și corectează cerințele obligatorii FOSZ și FOCG conform regulilor de invalidare;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea din secție date de către șeful ierarhic;
- ✓ Familiarizare cu Microsoft PowerPoint pentru crearea prezentărilor profesionale și editarea conținutului vizual;
- ✓ Cunoștințe de bază despre Microsoft Outlook pentru gestionarea corespondenței electronice și programarea întâlnirilor.
- ✓ Utilizarea Microsoft Excel pentru gestionarea bazelor de date, prelucrarea tabelor, realizarea de calcule, folosirea formulelor și a funcțiilor, sortare, filtrare și crearea de grafice;
- ✓ Abilitatea de a lucra cu mai multe aplicații Office simultan (copiere, lipire, import/export de date între Word, Excel, PowerPoint);
- ✓ Introducerea și organizarea datelor în tabele;
- ✓ Cunoștințe în utilizarea funcțiilor de bază pentru calcul - Excel;
- ✓ Utilizarea celulelor, formulelor și referințelor absolute/relative pentru calcul automat și actualizare dinamică a datelor;
- ✓ Utilizarea listelor derulante (combobox) pentru completarea rapidă și corectă a valorilor repetitive;
- ✓ Sortarea datelor pentru ordonare alfabetică sau după valori;
- ✓ Filtrarea datelor pentru selectarea unui subset după criterii specifice;
- ✓ Crearea diagramelor grafice (bară, coloană) pentru reprezentarea vizuală a datelor;
- ✓ Structurarea pe mai multe foi de calcul (foaie principală, filtru, sortare) pentru organizare și analiză;
- ✓ Introducerea și validarea datelor: folosirea validării datelor pentru a asigura corectitudinea și uniformitatea valorilor introduse;
- ✓ Respectarea formătărilor standardizate și a modelelor instituționale pentru documente;
- ✓ Cunoașterea funcțiilor de imprimare, salvare, partajare și arhivare electronică a documentelor;
- ✓ Capacitatea de utilizare a echipamentelor periferice (imprimantă, scanner, copiator) pentru digitalizarea, multiplicarea și arhivarea documentelor;
- ✓ Cunoașterea elementelor de bază despre protecția datelor și securitatea informației, inclusiv parole, acces restricționat și confidențialitatea documentelor;
- ✓ Abilități de organizare eficientă a fișierelor electronice pe calculator, folosind foldere tematice, denumiri standardizate și backup regulat;
- ✓ Rezolvarea problemelor tehnice de bază (blocări ale programelor, actualizări, conectarea la internet) sau raportarea lor către departamentul IT;

- ✓ Comunicare eficientă atât electronic (email, chat intern), cât și față în față cu colegii sau superiori;
- ✓ 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;
- ✓ Atenție la detalii, responsabilitate și respectarea procedurilor interne ale instituției;
- ✓ 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. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

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

- ✓ Să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni 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 instrucțiunilor și 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 funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- ✓ Să solicite și să poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- ✓ Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;

- ✓ Să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- ✓ Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- ✓ Să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- ✓ Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale spitalului;
- ✓ Să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- ✓ Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ Să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și 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 să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- ✓ Evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- ✓ Să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- ✓ Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- ✓ Să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- ✓ Să nu intervină în instalațiile electrice;
- ✓ Să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- ✓ Să nu fumeze în interiorul clădirilor;
- ✓ Să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

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 șefului ierarhic;
- ✓ Cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respectă prevederile acestora;
- ✓ Participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în 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:

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

C5. Atributii 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 să 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 parolilor, 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;
- ✓ Obligatorietatea 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. Responsabilități 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 dispozițiilor 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 recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competență

Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni 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 relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu de Evaluare și Statistică Medicală, Șef Secție Clinică, Asistent Șef

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

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

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

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).

E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activității:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performanță individuală în anul	% din timp	Indicatori de performanță
	Gradul de realizare a 1. sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului	20%	Diversitatea activităților: $I = \frac{\text{Număr sarcini suplimentare efectuate}}{\text{Număr sarcini suplimentare primite}}$

2.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	20%	Disponibilitatea de a efectua muncă suplimentară și capacitatea de acțiune în condiții de efort prelungit: $I = \frac{\text{Număr solicitări acceptate peste programul de lucru}}{\text{Număr total solicitări peste programul de lucru}}$
3.	Gradul de îndeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	Număr lucrări pentru care s-a depășit termenul stabilit: $I = \frac{\text{Număr lucrări}}{\text{Număr total lucrări}}$
4.	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	Relevanța soluțiilor propuse în rezolvarea sarcinilor curente: $I = \frac{\text{Număr soluții aplicate}}{\text{Număr total soluții oferite}}$
5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	Comunicarea cu personalul medical: $I = \frac{\text{Număr situații cu limbaj necorespunzător}}{\text{Număr conflicte}}$ Disciplina: $I = \frac{\text{Număr conflicte}}{\text{Număr zile lucrătoare}}$

Nr.		2. Criteriile generale de evaluare a realizării 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	TEA ȘI EFICIE NTA ACTIVI TĂȚILO R	2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context

			<i>analiza cauzele acestora și de a găsi soluții</i>	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
			<i>2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului</i>	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	PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	<i>3.1. Participarea la instruiți sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale</i>	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar 2,5 puncte – identifică propriile curențe 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	<i>4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact</i>	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 desfășurată
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	<i>5.1. Capacitatea de a comunica eficient</i>	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 situație și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise
			<i>5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de</i>	0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii 2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis

			<i>problemele apărute</i>	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
7	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 performanță generale si/sau specifice în funcție de nivelul postului.

1. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnată de angajator in 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 performantelor: anual

F. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
	Șef Serviciu Evaluare și Statistică Medicală		

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
	Medic Șef Secție Clinică		
	Asistent Șef Secție Clinică		