



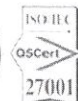
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

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



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

FIȘA POSTULUI Nr.

anexa la contractul nr. din

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul: **Serviciul de Anatomie Patologică și Prosectură**

1. Nivelul postului*: funcție de execuție

2. Denumirea postului: autopsier

Poziția în COR: 321201

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

– Necropsii anatomoclinice

– Eliberarea decedaților conform procedurilor de lucru.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii **: liceale;

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

2. Perfecționări (specializări):

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

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – nivel

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, organizare, managementul timpului, competențe tehnice, lucru în echipă;

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:

- Își desfășoară activitatea în Serviciul de Anatomie Patologică și Prosectură sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef și medicului șef serviciu.
- Exerciță profesia în mod responsabil, conform cerințelor postului cu respectarea codului de conduită al personalului contractual din Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon”.
- Notează zilnic în grafice, conform procedurilor de lucru și le înmânează la final de lună asistentului șef.
- Primește și înregistrează decedații în Graficul de înregistrare a decedaților, aflat în Serviciul de Prosectură.
- Verifică identitatea cadavrelor în corespondență cu datele existente în Cartea de Identitate/ Pașaport și le confruntă datele trimise din secția unde a survenit decesul (sistemul de identificare a decedatului, fișa de însoțire a decedaților).
- Identifică decedații cu staționare mai mare în agregatul frigorific, posibile cazuri sociale și le prezintă medicului șef de serviciu.
- Prezintă zilnic medicului șef lista decedaților existenți în camera frigorifică.
- Primește și prezintă foile de observație ale decedaților medicului anatomopatolog de serviciu împreună cu copiile xerox aferente.
- Pregătește materialele necesare pentru autopsie, recipientele și biletele de însoțire pentru piesele recoltate de la cadavru.
- Efectuează autopsia împreună și sub îndrumarea medicilor anatomopatologi autopsia.
- Cosmetizează, îmbalsămează și îmbracă decedații.
- Eliberează Certificatul de îmbalsămare și transport al decedaților.
- Interzice cu desăvârșire accesul persoanelor străine în incinta Serviciului de Prosectură și păstrează confidențialitatea și anonimatul decedaților.
- Nu recomandă colaborarea aparținătorilor decedaților cu anumite firme de pompe funebre.
- Eliberează aparținătorilor decedații, conform normelor în vigoare (Legea nr. 104/2003 și Hotărârea nr. 909/14.09.2011) și a procedurilor de lucru (Activitatea Prosecturală PO.SAPP.01/Ed.2Rev.0/18.07.2024 și Abordarea Deceselor în Spital PO.MED.28/Ed.2Rev.0/18.07.2024).
- Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității, față de organele legii cu care vine în contact și față de aparținătorii decedaților.
- Răspunde de buna stare și utilizare a aparaturii, frigiderelor și instrumentarului din dotare.
- Verifică frigiderul la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct.
- Răspunde de inventarul Serviciului de Prosectură pe care îl are în dotare.
- Ajută la transportul materialelor consumabile, a reactivilor, a obiectelor propuse pentru casare (în absența îngrijitorilor din Prosectură, dacă nu are activitate prosecturală).
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea dezinfecției și se preocupă de efectuarea acesteia.
- Semnalează din timp asistentului șef scăderea stocurilor de formol și a celorlalte materiale sanitare folosite în Serviciul de Prosectură.

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

- Semnează zilnic în condica de prezență cu specificarea intervalului orar de prezență în serviciu.
- Poartă echipament de protecție din dotare și ecusonul.
- Respectă programul de muncă, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Respectă programarea concediilor de odihnă. Pentru perioada de concediu de odihnă, înaintează o cerere de efectuare a concediului, pentru aprobare, conform anexelor în vigoare, către șeful de serviciu și asistentul șef.
- Cunoaște și respectă legea drepturilor pacienților - Legea 46/2003 (actualizată prin Ordinul nr. 1372 din 21 aprilie 2023).
- Este responsabil de buna desfășurare a activității, cu asigurarea acesteia în conformitate cu

standardele și termenele stabilite și are obligația de a semnala șefului ierarhic superior orice nereguli găsite la preluarea serviciului sau apărute în cursul desfășurării activității zilnice.

- Răspunde de ordinea și curățenia de la locul de muncă, aplicarea măsurilor de igienă și a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare.
- Participă la instructajele ținute de furnizorii de echipamente specifice, la instruirile în domeniul Situațiilor de Urgență și Securitatea și Sănătatea în muncă, precum și întâlnirile profesionale periodice organizate în secția clinică/spital.
- Când este ultima persoană care părăsește serviciul verifică sistemele de iluminare, sanitare, aparatura și sistemele de securitate specifice și semnalează persoanelor competente eventualele defecțiuni constatate.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate, în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă și cunoaște Agenda de integritate, Registrul riscurilor de corupție (politica antimită).
- Respectă și cunoaște atribuțiile conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și a informațiilor cu caracter personal, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul șefului de serviciu.
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul șefului de serviciu.
- Nu părăsește locul de muncă înainte de sfârșitul programului, fără avizul medicului șef.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Respectă normele privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform reglementărilor aflate în vigoare privind colectarea, depozitarea temporară și transportul acestora conform codurilor de procedură.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Declară imediat șefului de serviciu orice îmbolnăvire acută și simptomele pe care le prezintă.
- În cazul expunerii accidentale la produse biologice și chimice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale, conform procedurilor de lucru.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.

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:

- a. Își desfășoară 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;
- b. Participă la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, face investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, respectă recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. Utilizează 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;
- d. Nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive de protecție;
- e. Solicită și poartă echipamentul individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, iar după utilizare, respectă instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. Comunică 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;

- h. Aduce la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. Cooperează 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;
- j. Respectă și își însușește prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de Etică și Deontologie profesională;
- k. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale spitalului;
- l. Participă la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n. Își desfășoară 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;
- o. Acordă 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;
- p. Nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate; nu introduce sau facilitează introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- q. Evită prezența, 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:

- a. Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. Nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. Nu intervine în instalațiile electrice;
- e. Nu folosește 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;
- f. Nu fumează în interiorul clădirilor;
- g. Reține următoarele numere de telefon și le apelează atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență.

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

- Cunoaște și participă 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;
- Participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- Cunoaște documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respectă prevederile acestora;
- Participă 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:

- Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare;
- Aplică măsuri stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- Asigură dezvoltarea sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului de Anatomie Patologică și Prosectură;
- Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității;
- Completează înregistrările pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor;
- Participă la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Serviciului de Anatomie Patologică și Prosectură.

C.5. Atribuții specifice legislației din domeniul securității informației:

- Angajatul respectă regulamentul 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 regulamentulului 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;
- 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 verificarea lor prealabilă (scanare antivirus, etc.).

C.6. 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.

C.7. Responsabilități Politică Anti-Mită:

- Respectarea Politicii Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia.

C.8. 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: - medic șef de serviciu, medic anatomopatolog, asistent șef;
- superior pentru: - îngrijitor.

b) Relații funcționale: medic anatomopatolog, asistent laborator, registrator, statistician, îngrijitor.

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 trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

PROGRAM DE LUCRU:

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 6 ore/zi.

E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activității:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performanță individuală în anul 2023	% din timp	Indicatori de performanță
1.	Gradul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului	20%	- Aplicarea corectă a procedurilor de lucru specifice aprobate.
2.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	20%	- Participarea la instruirile periodice, conform programărilor anuale.
3.	Gradul de îndeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	- Încadrarea în parametri optimi de timp și calitate în rezolvarea sarcinilor specifice din fișa postului.
4.	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	- Implicarea în găsirea și elaborarea unor soluții optime pentru îmbunătățirea activității.
5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	- Scăderea ponderii de neconformități privind normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor (conform caietului de audit intern și extern).

Nr. Crt.		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. <i>Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului</i>	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. <i>Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții</i>	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. <i>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	3.1. <i>Participarea la instruiri sau cursuri de perfectionare 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 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. <i>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	5.1. <i>Capacitatea de a comunica eficient</i>	0 puncte – nu furnizează oportunitățile 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
			5.2. <i>Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute</i>	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. <i>Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru</i>	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.

Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului

3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.
4. 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.
5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor: anual.

F. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
Prof. Dr. Ciobanu Apostol Delia Gabriela - medic primar anatomopatolog	Șef Serviciu		

G. Luat la cunoștință si am primit un exemplar - ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data

