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. .....

anexă la contractul nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

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

1. **Nivelul postului*: * Funcţie de execuţie**
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 și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din secția a căror foi de observație se prelucrează (secții clinice);

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:

** 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:

2. Perfecţionări (specializări):

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

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Aptitudini de tastare rapidă și precisă, cu atenție la detalii;
- Abilități eficiente de comunicare și colaborare în echipă;
- Organizare și gestionare eficientă a fluxului de date și documente;

- Abilitatea de a respecta termene limită și de a lucra sub presiune;

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:

- ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din secția a căror foi de observație se prelucrează;
- ✓ Verifică la externare ca F.O. să fie completată cu toate datele necesare (codificare diagnostice, proceduri, epicriză, etc) ;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic și registrele de evidență;

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

- ✓ Înregistrează și planifică pacienții în vederea efectuării consultațiilor sau programează pacienții pentru control/internare, conform cu intervalul orar oferit de fiecare medic;
- ✓ Întocmește FSZ în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere/scrisoare medicală a pacientului;
- ✓ 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;
- ✓ Înregistrează foile de observație în registrul scriptic intrări – ieșiri din spital;
- ✓ 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 trimitere la 24h, 48h și 72h, diagnosticele de internare și externare, proceduri, regimul de masă, categoria de spitalizare, situația specială, criteriu de urgență, etc);
- ✓ 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 internării, evoluția, prognosticul afecțiunii și recomandările la externare;
- ✓ 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;

la externare ca foaia de observație să fie completată cu toate datele necesare (codificare ice de internare și externare, proceduri, epicriză, regimul de masă, categoria de spitalizare, ;pecială, criteriu de urgență, etc);
ște decontul în 3 exemplare, ce vor fi semnate și parafate de către medicul curant, un exemplar pacientului la externare, altul se va preda la Serviciul Financiar, iar ultimul exemplar va rămâne le observație;
ează în aplicația informatică concediile medicale eliberate de către medicii curanți pentru salariați;
;i corectează cerințele obligatorii FOSZ si FOCG conform regulilor de invalidare;
:ază cu personalul desemnat în vederea transmiterii raporțărilor statistice la termenele stabilite;
ază șefului de secție și medicului curant nereguli constatate (codificare diagnostic, proceduri, aduse la cunoștință de colegii din Serviciul de Statistică;
ează în aplicația informatică consultațiile pacienților din ambulatoriul integrat al spitalului, a cu celelalte date din fișa de consultație;
ză tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea din secție date de către ırhic ;
zare cu Microsoft PowerPoint pentru crearea prezentărilor profesionale și editarea conținutului

te de bază despre Microsoft Outlook/G-mail/Thunderbird pentru gestionarea corespondenței ce;
a Microsoft Excel pentru gestionarea bazelor de date, prelucrarea tabelelor, realizarea de olosirea formulelor și a funcțiilor de calcul, sortare, filtrare și crearea de grafice;
a de a lucra cu mai multe aplicații Office simultan (copiere, lipire, import/export de date între :cel, PowerPoint);
erea și organizarea datelor în tabele;
a celulelor, formulelor pentru calcul automat și actualizare dinamică a datelor;
datelor pentru ordonare alfabetică sau după valori;
datelor pentru selectarea unui subset după criterii specifice;
diagramelor grafice (bară, coloană) pentru reprezentarea vizuală a datelor;
ırea pe mai multe foi de calcul (foaie principală, filtru, sortare) pentru organizare și analiză;
ırea formatării standardizate și a modelelor instituționale pentru documente;
:rea funcțiilor de imprimare, salvare, partajare și arhivare electronică a documentelor;
tea de utilizare a echipamentelor periferice (imprimantă, scanner, copiator) pentru digitalizarea, area și arhivarea documentelor;
:rea elementelor de bază despre protecția datelor și securitatea informației, inclusiv parole, :tricționat și confidențialitatea documentelor;
de organizare eficientă a fișierelor electronice pe calculator, folosind foldere tematice, denumiri izate și backup regulat;
ea problemelor tehnice de bază (blocări ale programelor, actualizări, conectarea la internet) sau :a lor către departamentul IT;

- ✓ Comunicare eficientă atât electronic (email, chat intern), cât și față în față cu colegii sau superiorii;
- ✓ 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 prezenţă 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 dispoziţie 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 şi clădirilor;
- ✓ Să aducă la cunoştinţa şefilor 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 instrucţiunilor proprii ale spitalului;
- ✓ Să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice şi 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 anunţe 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 şi/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. Atribuţii cu privire la sistemul de control intern managerial:

- ✓ Cunoaşterea şi participarea la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unităţii sanitare;

:te și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară tea;

te și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, uri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și :umente interne ale unității;

'area la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării ții proprii, la solicitarea șefului ierarhic;

terea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și ă prevederile acestora;

area la implementarea, menținerea și imbunătățirea unui sistem de management al calității în ıitate 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.

: privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:

rea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea identificate și le înaintează șefului direct spre avizare;

măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;

a dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul i de Evaluare și Statistică Medicală;

'ea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității;

rea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor;

ea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la 'erviciului de Evaluare și Statistică Medicală.

specifice legislației din domeniul securității informației:

respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul

ilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de ıl informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate;

ıte nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate gheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea a sesiunilor de lucru, etc.)

cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este t monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în

de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.

terzisă transmiterea sub orice formă a datelor cu caracter personal către terți și alte entități rizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de ie al datelor;

ul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respectă a drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, ıstala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; terzisă instalarea/copierea/utilizarea de software maliții, de scanare a rețelei, resetare a r, captură a pachetelor de rețea etc.

erzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; rii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații; rat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor zate;

itatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul ıi informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu;

le stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă antivirus, etc.).

sabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației ecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 ecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera ıcestor date:

ea dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau ı datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și sau distrugerile accidentale sau ilegale.

ea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

ıbilități Politica Anti-Mită:

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

competenta

ășoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare.

ı atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul ıctul colectiv de muncă la nivel de spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau az.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

✓ Subordonat faţă de: Şef Serviciu de Evaluare şi Statistică Medicală, Şef Secţie Clinică,Asistent Şef Secţie Clinică

✓ Superior pentru: .....

b) Relaţii funcţionale:

✓ Colaborează cu secretariatele celorlalte secţii clinice, biroul de internări, secretariat conducere spital, toate compartimentele şi serviciile spitalului.

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. Sfera relaţională 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 atribuţiile principale ale angajatului care se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare, etc şi în funcţie de existenţa personalului aflat în serviciu, în baza unei decizii avizate de către şeful ierarhic.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta 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 activităţii:

Nr. crt.	**Obiectivele de performanţă individuală în anul**	% din timp	Indicatori de performanţă
1.	Gradul de realizare a sarcinilor şi atribuţiilor din fişa postului	20%	**Diversitatea activităţilor:**

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

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. 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**
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
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
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

2. Criteriile generale e 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**
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
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
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

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
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 funcție 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		

a cunoştinţă de către ocupantul postului:

ımele şi prenumele	Semnătura	Data

asemnează:

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