



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. Daniel Timofte		

FIȘA POSTULUI Nr.

anexa la contractul nr. /.....

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul: UPU SMURD

1. Nivelul postului*: de executie

2. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL**

Poziția în COR:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - **REGISTRATOR MEDICAL**

4. Scopul principal al postului: de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operationale de colectare a datelor pasaportale cat și medicale și introducerea acestora în Sistemul Informational al Spitalului, conform normelor în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii cu diploma de bacalaureat/ scoala profesionala

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: /

2. Perfecționări (specializări):- curs de operare calculator

-orice persoana cu interes si aptitudini pentru aceasta profesie/ minimum sase luni, perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului

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

- cunoasterea aplicatiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) și internet, nivel mediu
- să opereaze cu sistemul informatic medical Info World.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

-sa poata face fata intelectual si fizic cerintelor specifice UPU

-sa aiba aptitudini deosebite: solicitudine, promptitudine reala, organizarea activitatii, rezistenta la stres si la efort fizic prelungit, capacitate de realizare a sarcinilor, adaptabilitate, atentie si concentrare, lucru cu date confidentiale, atentie distributiva, capacitate de coordonare, abilitatea de comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii, integritate.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- Utilizarea îndelungată a computerului
- Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultați în activitatea curentă
- Cunoașterea obligatorie și respectarea asezii și antisepsiei
- Cunoaște normele de conduită și circuitele unității
- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice secției în care este încadrat
- Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute;
- Operativitate în culegerea datelor;
- Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție; .
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.

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

- își exercită profesia în mod responsabil conform pregătirii profesionale și cerințelor postului cu respectarea codului de conduită al personalului contractual din Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon”;
- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- cunoaște și respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor legale în vigoare, precum și cele din Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
 - să nu parasească incinta unității sau a biroului de recepție fără a anunța acest lucru
 - înregistrează intrările pacienților și completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea lor;
- va consemna corect datele pacienților în documentele specifice secției și răspunde de corectitudinea consemnării;
- va respecta drepturile pacientului ;
- să răspundă la telefon în mod civilizată și amabil;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
- va scadea electronic medicația consumată complet și corect, consemnată în FPU, atunci când i se cere și asistentul medical de serviciu este angajat cu alte urgențe;
 - este interzis folosirea fotocopierii în interes personal de către tot personalul UPU/CPU, multiplicarea fiind permisă doar cu acordul medicului șef UPU sau asistentei șef UPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
- are obligația să controleze în fiecare tură cantitatea de imprimante din secție, distribuie în toată secția materialele de birotică și anunță pe asistenta șefă de tură înaintea epuizării stocului;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile

survenite la membrii de familie

- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU ;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU ;
- participa și întocmește rapoartele statistice ale secției, corelate cu datele din registre și calculatoare în cadrul UPU;
- întocmește pentru pacienții internați din UPU/CPU în diferite secții, fișe de decont pentru cheltuieli în UPU, asigurându-se că sunt decontate toate investigațiile, medicamentele și materialele sanitare, în vederea recuperării cheltuielilor din partea secțiilor în care se internează;
- răspunde de gestionarea materialelor, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- aranjează Fișele UPU/CPU în ordine cronologică, le inventariază și se asigură de arhivarea acestora;
- poartă în permanentă ecusonul la vedere.
- nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
- nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
- semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- poartă în permanentă echipament de protecție prevăzut de ROI;
- poartă permanent un mijloc de comunicație, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde de asigurarea confidențialității datelor, anonimatul pacientului;
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
- participă la instruirile periodice privind protecția muncii;
- participă la instruirile periodice organizate de responsabilul de specialitate a instituției și respectă normele cu privire la securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- cunoaște și respectă Codul de conduită al personalului contractual al SJU M.Ciuc;
- respectă legea privind interzicerea totală a fumatului în unități sanitare de stat și private;
- se preocupă de formarea sa profesională continuă și de autoperfecționarea activității la locul de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- participă la instruirile, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului.

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. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor

- tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. 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;
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- n. 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;
- o. 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.
- p. 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;
- q. 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

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. 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
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. 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 respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurii activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii în Sanatate,
- 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 înaintea 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 UPU SMURD.;
- 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 UPU SMURD.

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 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 forma 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 in cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta 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. 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 Politică 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 competenta

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in 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: conducerea unitatii, asistentului si medicului Sef , asistent sef tura, medici UPU, asistenti medicali

- superior pentru: -nu e cazul

b) Relații funcționale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta „Sf.Spiridon”Iasi

c) Relații de control: - nu e cazul

d) Relații de reprezentare: in limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

Atribuțiile, după caz 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.) vor fi preluate de catre un alt registrator medical.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 12ore/zi , libere, completate cu ture de 8 ore cand este cazul, program de lucru aprobat de Regulamentul Intern al Unitatii.

E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activitatii:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performanță individuală in anul	% din timp	Indicatori de performanță
----------	---	------------	---------------------------

1	Gradul de realizare a sarcinilor si atribuțiilor din fișa postului	20%	
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	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 și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	

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. <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	<p>3.1. Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale</p>	<p>0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar</p> <p>2,5 puncte – identifică propriile curențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct</p> <p>5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor</p>
4	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ	<p>4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact</p>	<p>0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează</p> <p>2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită</p> <p>5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfășurată</p>
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	<p>5.1. Capacitatea de a comunica eficient</p>	<p>0 puncte – nu furnizează oportunitățile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate</p> <p>2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit, persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil</p> <p>5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situație și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise</p>
			<p>5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute</p>	<p>0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii</p> <p>2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează</p> <p>5 puncte – capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă</p>

6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	<p>6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru</p>	<p>0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă</p> <p>2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru</p> <p>5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru</p>
7	Funcții de execuție	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE	<p>7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite</p>	<p>0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică</p> <p>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</p> <p>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</p>
8	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII	<p>8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități</p>	<p>0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată</p> <p>2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct</p> <p>5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale</p>
9	Funcții de execuție	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ	<p>9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact</p>	<p>0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională</p> <p>2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor</p> <p>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</p>

*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: seful 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

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

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data