



**POIANA MARE, Dolj**

**Str. GĂRII, Nr.40**

**CF : 4711561**

**Tel : 0748.186.112**

**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**

**SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE**



**ISO 9001**  
**Certificat nr. 394C**

**e-mail : [spitpoiana@yahoo.com](mailto:spitpoiana@yahoo.com)**

**<http://www.spitalpoianamare.ro>**

## FIȘA POSTULUI

### I. Elemente de identificare a postului

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Secția/ compartimentul: <b>Compartiment Evaluare si Statistica Medicala</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |          |
| Funcția corespunzătoare postului, înscrisă în "Statul de funcții":          |                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Economist specialist IA</b>                                                            |          |
| Nivelul postului:                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă:<br><b>Economist specialist IA</b> |          |
| Conducere                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Execuție</b>                                                                           | <b>x</b> |
| Sfera de relații                                                            | 1. Relații:<br>Relații ierarhice: -subordonat față de : Manager, Director medical<br>Relații de colaborare: cu personalul din cadrul compartimentului si institutiei                                                                                                      |                                                                                           |          |
|                                                                             | 2. Grad de solicitare:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>din partea structurilor interne ale unității: maxim</li> <li>din partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private): mediu</li> </ul> |                                                                                           |          |

### II. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului

Economistul din cadrul Compartimentului de evaluare si statistica medicala este un profesionist esențial în cadrul sistemului de sănătate, având rolul principal de a gestiona și asigura organizarea, păstrarea și utilizarea în condiții de siguranță a informațiilor medicale cu privire la pacienți. Activitatea acestuia se desfășoară în cadrul instituțiilor de sănătate, precum spitale, clinici sau alte unități medicale, unde este responsabil de documentația medicală. Este necesar să colaboreze îndeaproape cu personalul medical, asigurând o comunicare eficientă între diferitele departamente și specializări. De asemenea, trebuie să respecte reglementările legale în vigoare privind protecția informațiilor personale și confidențialitatea datelor pacienților.

În mod concret, Economistul din cadrul Compartimentului de evaluare si statistica medicala se ocupă de preluarea, înregistrarea, arhivarea și actualizarea dosarelor medicale, având o activitate esențială în cadrul managementului informațional al instituției. Acesta trebuie să folosească programe informatice specializate care pot îmbunătăți eficiența procesului de gestionare a datelor medicale și să fie la curent cu tehnologiile emergente în domeniu.

### III. Cerințele postului

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pregătirea profesională | <ul style="list-style-type: none"> <li>Studii de specialitate: Superioare -Economice</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perfecționări/ specializări: Studii superioare de licență în domeniu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoștințe de operare calculator: Nivel ridicat</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date</li> <li>Utilizarea de pachete software de baze de date pentru introducerea și gestionarea datelor <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea programelor informatice specifice <i>spitalului</i>, prelucrarea informațiilor</li> </ul> </li> </ul> |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Limbi străine și nivelul de cunoaștere: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1-&gt;C2 – constituie avantaj</li> <li>Cunoștințe specifice:</li> </ul>                                                                                                                                                                           |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe economice, statistice și legislația în domeniu</li> <li>• Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: nu sunt necesare</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Experiență                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vechimea în muncă: minim 6 ani și 6 luni</li> <li>• Vechimea necesară în specialitate/ profesie: minim 6 ani și 6 luni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Starea sănătății necesară ocupării postului   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Competență managerială                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe de management: managementul riscurilor</li> <li>• Aptitudini și abilități manageriale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitate de analiză și sinteză;</li> <li>- atitudine pozitivă și capacitatea de a se mobiliza și de a-i mobiliza pe alții;</li> <li>- de rezistență la efort și stres;</li> <li>- capacitate de auto-organizare și punctualitate;</li> </ul> de negociere, diplomatie, toleranță în lucrul cu angajații. </li> <li>• Aptitudini tehnice: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificarea proceselor specifice <i>compartimentului</i></li> <li>• executarea sarcinilor primite în cadrul echipei</li> <li>• întocmirea și menținerea evidențelor/ documentației specifice conform procedurilor și legislației</li> <li>• expertiză funcțională și înțelegere operațională referitoare la tehnicile, echipamente de lucru și dispozitive specifice activității (echipamente de birotică, calculator, imprimantă, programe de operare, etc) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudini umane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegerea comportamentului și atitudinilor umane</li> <li>• facilitarea comunicării</li> <li>• comunicarea organizațională specifică unității</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Aptitudini conceptuale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegerea rolului <i>compartimentului</i> în cadrul <i>spitalului</i> și relațiile dintre secții/ departamente <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitate de stabilire a priorităților și respectarea termenelor de lucru</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li></ul> |
| Dificultatea operațiunilor specifice postului | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complexitatea operațiunilor specifice postului: medie</li> <li>• Activitate de suport: baza legislativă, program informatic;</li> <li>• Gradul de autonomie în acțiune: mediu</li> <li>• Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim</li> <li>• Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Alte cerințe specifice                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudini: comunicare, corect, optimist, ordonat, responsabil, spirit de echipă.</li> <li>• Calități: adaptabil, amabil, activ,abil.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

#### IV. Unități și elemente de competență

|            |                                                               |                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competențe | 1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă | Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru              |
|            |                                                               | Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate        |
|            | 2. Comunicarea interactivă la locul de muncă                  | Participarea la discuții pe teme profesionale                                               |
|            |                                                               | Menținerea dialogului cu personalul din cadrul unității sanitare și din exteriorul acesteia |
|            | 3. Dezvoltare profesională                                    | Identificarea necesităților proprii de perfecționare profesională                           |
|            |                                                               | Participarea la cursuri de pregătire/ perfecționare                                         |
|            | 4. Munca în echipă                                            | Respectarea sarcinilor în cadrul echipei                                                    |
|            |                                                               | Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei                                     |
|            | 5. Planificarea                                               | Stabilirea graficului zilnic de activități                                                  |
|            |                                                               |                                                                                             |

|                      |                                   |                                                                                                                                                      |
|----------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| generale             | activității proprii               | Urmărirea îndeplinirii graficului zilnic de activități                                                                                               |
|                      |                                   | Replanificarea activităților                                                                                                                         |
|                      | 6. Respectarea NPM și PSI         | Aplicarea normelor de protecție a muncii                                                                                                             |
|                      |                                   | Aplicarea normelor PSI                                                                                                                               |
| Competențe specifice | 1. Implementare politici de munca | Urmărește respectarea politicilor de munca, în corelare cu politicile generale ale unității și cu legislația aplicabilă;                             |
|                      |                                   | Urmărește întocmirea corectă a documentelor, cu respectarea legislației în vigoare;                                                                  |
|                      | 2. Reprezentare și colaborare     | Respectă regulile de relaționare cu întreg personalul spitalului                                                                                     |
|                      |                                   | Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile din cadrul serviciului, precum și în relațiile cu persoanele din exterior; |
|                      | 3. Pregătire profesionalism și    | Actionează cu profesionalism în îndeplinirea sarcinilor;                                                                                             |
|                      |                                   | Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;     |
|                      | 4. Promovarea imaginii unității   | Colaborează cu celelalte departamente pentru crearea și menținerea unei imagini pozitive a unității.                                                 |
|                      |                                   |                                                                                                                                                      |

#### V.Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Activități generale  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite de seful ierarhic direct si de echipa manageriala</li> <li>Răspunde de respectarea documentației sistemului de management integrat, aplicabil.</li> <li>Răspunde de întocmirea/raportarea/arhivarea în mod corespunzător,corectă și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Activități specifice | <b>Preluarea și înregistrarea informațiilor:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Aplicarea strictă a prevederilor legale privind preluarea, înregistrarea, arhivarea și actualizarea dosarelor medicale;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preia documentele medicale de la pacienți și personalul medical.</li> <li>Înregistrează datele pacienților în sistemul informatic, inclusiv informații despre istoricul medical, tratamentele primite și evaluările efectuate.</li> <li>Asigură corectitudinea și completitudinea informațiilor introduse în baza de date.</li> </ul> |
|                      | <b>Comunicarea cu pacienții și personalul medical:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Răspunde la întrebările pacienților referitoare la documentele medicale și la procedurile de accesare a acestora.</li> <li>Colaborează cu medicii și alte cadre medicale pentru a asigura continuitatea îngrijirii pacienților.</li> <li>Modalizează fluxul informațional între departamentele instituției, facilitând comunicarea eficace.</li> </ul>                                                                                                               |
|                      | <b>Accesibilitate și confidențialitate:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asigură respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și secretul medical.</li> <li>Oferă acces la dosarele medicale doar persoanelor autorizate, conform reglementărilor interne și legale.</li> <li>Monitorizează circulația documentelor medicale pentru a preveni pierderile sau accesul neautorizat.</li> </ul>                                                                                                                        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Utilizarea tehnologiilor informatice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizează programe informatice specifice pentru gestionarea dosarelor medicale, asigurându-se că sunt actualizate conform cerințelor tehnologice.</li> <li>• Participă la instruiți și cursuri de formare continuă pentru a-și îmbunătăți competențele în utilizarea tehnologiei informației în sănătate.</li> </ul> |
|  | <p><b>Participarea la procesele de audit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuie la evaluarea și auditarea dosarelor medicale pentru a verifica conformitatea cu standardele de calitate.</li> <li>• Colaborează cu echipele de audit interne și externe pentru a asigura transparența și corectitudinea documentației.</li> </ul>                                                           |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### VI. Obligații și responsabilități care derivă din legislația în vigoare:

| Domeniu                                                                                     | Lege/ Ordin/ Normă                                                                                                                                                                                                                                           | Obligații/ responsabilități |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| Securitate și sănătate în muncă                                                             | Legea nr. 319/2006                                                                                                                                                                                                                                           | Cunoastere si aplicare      |  |
| Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale             | O.M.S. nr. 1101/2016                                                                                                                                                                                                                                         | Cunoastere si aplicare      |  |
| Gestionarea deșeurilor                                                                      | O.M.S. nr.1226 /2012                                                                                                                                                                                                                                         | Cunoastere si aplicare      |  |
| Control intern managerial                                                                   | S.G.600/2018                                                                                                                                                                                                                                                 | Cunoastere si aplicare      |  |
| Contractul colectiv de muncă                                                                | Nr. 1480/2023                                                                                                                                                                                                                                                | Cunoastere si aplicare      |  |
| Drepturile pacienților                                                                      | Legea nr. 46/2003 Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003                                                                                                                                   | Cunoastere si aplicare      |  |
| Managementul calității                                                                      | Standardul ISO 9001                                                                                                                                                                                                                                          | Cunoastere si aplicare      |  |
| Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor                            | Lege nr. 333/2003 republicata 2014                                                                                                                                                                                                                           | Cunoastere si aplicare      |  |
| Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale | O.M.S. nr. 482/ 2007                                                                                                                                                                                                                                         | Cunoastere si aplicare      |  |
| Protecția civilă                                                                            | Legea nr. 481/2004                                                                                                                                                                                                                                           | Cunoastere si aplicare      |  |
| Protecția datelor                                                                           | <b>REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016</b> privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind | Cunoastere si aplicare      |  |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
|                                      | protectia datelor), cu modificarile si completarile ulterioare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |  |
| Desfășurarea activităților specifice | <p>1. Legea 53/2003-Codul muncii;</p> <p>2. Legea 95/2006 si legislatie conexas Titlu VII - Spitale - Cap.I, Cap.II . Titlu VIII - Asigurarile sociale de sanatate, Cap.I, Cap.II, Cap.III. Titlu: IX - Cardul European si cardul national de asigurari sociale de sanatate Titlul IX (1) - Dosarul Electronic de Sanatate al pacientului Capitolul II - Asiguratii: Sectiunea 1, Sectiunea 2; Capitolul III - B. Servicii medicale suportate din Fondul National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate; Sectiunea 6.</p> <p>3. <b>Ordinul nr. 1857/441/2023</b> al ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Sanatate privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2023 a Hotararii Guvernului pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, tehnologiilor si dispozitivelor asistive in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate</p> <p>4. <b>H. G.nr. 521/2023</b> pentru aprobarea pachetelor de servicii si a contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anul 2023</p> <p>5. <b>OMS 867/541/2011</b> privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere</p> | Cunoastere si aplicare |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>pentru servicii medicale clinice/biletul de internare utilizat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a instructiunilor privind utilizarea si modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate (cu modificarile si completarile ulterioare - Ordinul MS/CNAS nr. 456/842/2018)</p> <p><b>6. OMS nr.641/2021</b> privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si al metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicit reconfirmarea.</p> <p><b>7. OMS nr.1100/2005</b> privind introducerea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite, cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p><b>8. OMS nr.1782/576 din 28.12.2006</b>, actualizat prin <b>O.M.S. nr.2543/31.07.2023</b> privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.</p> <p><b>9. OMS nr. 1.490 din 27 august 2008</b> privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului</p> <p><b>10. OUG nr. 158/2005</b> privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate</p> <p><b>11. OMS nr. 39/2008</b> privind reorganizarea ambulatoriului de</p> |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | specialitate al spitalului, cu modificările și completările ulterioare<br><b>12. Legea nr. 201/2024</b> pentru completarea <b>Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996</b> , precum și pentru modificarea și completarea <b>Legii nr. 135/2007</b> privind arhivarea documentelor în formă electronică |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## VII. Standarde de performanță

|            |                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Cantitativ | 1. Întocmirea tuturor documentelor medicale privind evidența pacienților |
|            | 2. Întocmirea/arhivarea documentelor de evidență medicală a salariaților |
|            | 3. Întocmirea raportărilor și situațiilor specifice                      |
|            | 4. Evidența și menținerea la zi a documentelor medicale ale pacienților  |
|            | 5. Îndeplinirea tuturor sarcinilor repartizate                           |
| Calitativ  | 1. Înregistrează intrările și ieșirile privind FOCC ale pacienților      |
|            | 2. Întocmirea corectă a tuturor documentelor                             |
|            | 3. Gestionarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor întocmite     |
|            | 4. Respectarea tuturor procedurilor operaționale aplicabile              |
|            | 5. Achitarea cu profesionalism de toate sarcinile stabilite              |
| Timp       | 1. Promptitudine în executarea sarcinilor                                |
|            | 2. Folosirea judicioasă a timpului de muncă                              |
|            | 3. Respectarea programului unității                                      |
|            | 4. Respectarea termenelor stabilite pentru rezolvarea sarcinilor         |
|            | 5. Respectarea prevederilor legale în domeniul salarizării personalului  |

## VIII. Condiții specifice postului

|                     |                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------|
| Locul de muncă      | <b>Compartimentul evaluare și statistică medicală</b> |
| Program de lucru    | Luni - Joi 7,30 -16,00 Vineri 7,30 -13,30             |
| Condiții de muncă   | Normale                                               |
| Riscurile implicate | Specifice postului                                    |
| Compensări          | Conform prevederilor legale                           |

## IX. SEMNATURI/APROBARE

|                                         |                                                                            |                                                   |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Titularul postului                      | Seful ierarhic direct                                                      | Manager                                           |
| Data luării la cunoștință și semnatura: | Director medical-Dr.Sirbu Mihaela-Lavinia<br>Data întocmirii și semnatura: | Jur.Florea Lucian<br>Data aprobării și semnatura: |

## X. Întocmirea/revizia și avizarea Fișei postului

|                                       |                             |                 |  |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|
| Data reviziei<br><i>Fișei de post</i> | Întocmit – Director medical | Aprobat-MANAGER |  |
|                                       |                             |                 |  |

Anexă la C.I.M. nr. ....