

Am luat la cunostiinta si am primit doua exemplare,

## FISA POSTULUI

**1.POSTUL: ECONOMIST**

**2.FUNCTIA IN STATUL DE FUNCTII: ECONOMIST IA**

**3.COMPARTIMENTUL: STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA**

**4.CERINTELE POSTULUI:**

**Studii: UNIVERSITATEA DE STUDII ECONOMICE  
FACULTATEA MANAGEMENT FINANCIAR - CONTABIL**

Vechimea in specialitate: peste 10 ani;

**5.RELATII:**

- a) Ierarhice: Manager; Sef Serv. Statistica si Evaluare Medicala,
- b) Functionale: Sectiile clinice, registratori medicali;
- c) Colaborare: Birou Contabilitate-Financiar, Birou Resurse Umane, Sefi Clinici;
- d) Reprezentare: Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Dolj, Directia de Sanatate Publica Dolj, Primaria Craiova.

**6.ATRIBUTII, SARCINI, LUCRARI SI RESPONSABILITATI:**

- a) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, cerintelor postului, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa;
- b) Executa lucrari statistice specifice biroului in care isi desfasoara activitatea;
- c) Centralizeaza si prelucreaza datele pacientilor externati intocmind rapoarte pentru DSP, Primaria Craiova (Indicatori de management si performanta - 20 ale lunii);
- d) Semnaleaza deficientele privind intarzierile sau corectitudinea datelor, factorilor de decizie competenti (Manager, Director Economic);
- e) Raporteaza, la cererea factorilor ierarhici superiori, stadiul exact al lucrarilor;
- f) Intocmeste rapoarte la solicitarea: Managerului si Sef serv. Statistica si Evaluare Medicala ;
- g) Semnaleaza conducerii, sefului de serviciu, orice neconcordanta constatata in documentele sau in evidentele din lucrari;
- h) Solicita datele ce fac obiectul lucrarilor ce se introduc pe calculator intr-o forma adecvata care sa permita desfasurarea normala de realizare a lucrarilor pe calculator (vizibilitate, acuratete si interval de timp suficient intre primirea datelor si executia lucrarilor);



- i) Raspunde de exactitatea datelor raportate si de predarea lucrarilor la CAS Dolj si Primaria Craiova;
- j) Aduce la cunostinta factorilor ierarhici superiori problemele aparute in legatura cu integritatea, securitatea si confidentialitatea datelor introduse pe calculator, precum si starea echipamentelor de calcul
- k) Participa la instructaje organizate, in vederea prelucrarii pe calculator a datelor, luand la cunostinta metodologia de lucru;
- l) Executa la calculator, cu respectarea reglementarilor specifice desfasurarii normale a activitatii informatice si a regulamentului de ordine interioara a unitatii in conformitate cu legile in vigoare (NTS,PCI), accesul la calculator, asigurarea integritatii si a acuratetii datelor precum si securitatea echipamentelor;
- m) Are responsabilitati potrivit articolului 20 din Codul Muncii, privind obligatiile salariatiilor si potrivit Regulamentului de ordine interioara al unitatii;

**Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :**

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

**Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:**

**A.Atributii:**

1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
  - a) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia;
  - b) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata;



3. După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru ziua în curs
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
  - a) verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
  - b) Pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare, dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat neregulile și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;  
Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia;
6. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

### **B. Răspunderi:**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
3. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;



- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
19. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
20. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
21. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr.112 despre iminenta procedurii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care au cunostinta.

**Responsabilitati prin cumul:**

**Conditii materiale ale muncii:** .....

**Condiții de muncă și program de lucru:**

- Program de ....ore

- Natura muncii: de .....

Salarizare:



...reglementa în vigoare;  
• Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;  
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.  
Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

### **Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)**

1. Respecta procedurile obligatorii ale SMC;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces, documentate pentru fiecare compartiment în parte;
4. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditorilor și interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

### **Responsabilități în domeniul SCIM:**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;

**MANAGER**  
As.univ.Dr. ~~Turcu~~ Adina Andreea



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI  
PNEUMFTIZIOLOGIE „VICTOR BABES” CRAIOVA  
Str.Calea Bucuresti nr.126;Tel :0251/543106; Fax : 0251/542157  
CUI : 4417060

Am luat la cunostiinta si am primit un exemplar :

Nume/Prenume : \_\_\_\_\_

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

**ANEXA FISA POSTULUI  
(Servicii/Birouri)**

In baza Hotararii Comitetului Director, prin care s-au dispus masuri de eficientizare a activitatii medicale din cadrul unitatii, se completeaza fisa postului pentru personalul TESA cu urmatoarele atributii :

**3. Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :**

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le foloseste respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

**4. Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :**

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Medic Sef /Sef Serviciu/Birou/Compartiment/Coordonator

*[Signature]*

