
 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția 1 Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
<p>Pagina 1 din 8</p>		
<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>		

**Anexa 2 – Fisa de post cadru**

## FIȘA DE POST

### **I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

I.1 Numele și prenumele titularului:	
I.2 Denumirea postului:	Statistician medical (debutant/principal)
I.3 Poziția în COR/COD	
I.4 Secția/Compartimentul	Serviciul de Statistica si Informatica Medicala cu puncte de lucru la sediul din Otopeni si Ambulatoriul de Specialitate
I.5 Nivel ierarhic :	Executie

### **II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI**

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii medii;
- Alte studii conform cerintelor postului: competente informatice utilizare calculator;

#### **II.2 . Nivel experiență**



- Vechime in munca: fara vechime;

#### **II.3. Nivel de certificare și autorizare**

- Diploma studii superioare cu diploma de licență;
- Diplome/certIFICATE pentru cursuri de specialitate in utilizarea calculatorului;

### **III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:**

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: activitate de complexitate crescuta prin varietatea si dificultatea tipurilor de lucrari si raportari, a numarului mare de acte normative in vigoare precum si modificari ale acestora;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune – luarea deciziilor in privinta propriilor actiuni de serviciu in mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual – mare;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite – specifice domeniului de activitate:
  - experienta – fara vechime;
  - competenta – in conformitate cu prevederile stabilite la punctul IX;
- 5) Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute – utilizare sistem informatic;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția 1 Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
<p>Pagina 2 din 8</p>		
<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>		

#### **IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

Asigurarea cadrului legal necesar desfășurării activităților în domeniul său de competență;

#### **V. RELAȚII ORGANIZATORICE**

##### **Ierarhice**

- Subordonat – șef serviciu;
- Subordonează – nu este cazul;

##### **Functionale:**

- cu toate structurile institutiei;

##### **De colaborare:**

- a) interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic;
- b) externe – persoane fizice, juridice sau alte organizații din exteriorul institutiei cu care se stabilesc relații de colaborare sau sunt stipulate prin acte normative;

#### **VI. OBIECTIVE**

Titularul postului are rolul:

- Gestionarea (executarea) detaliilor și a rutinei din muncă
- Activitatea presupune omniprezența la diferite activități organizate de conducere, consemnarea lucrărilor respective, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate

#### **VII. PROGRAM DE LUCRU**



Activitate curentă în cadrul Serviciului de Statistică și Informatică Medicală, în Sediul Central, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Regulamentul Intern la nivel de institut: 8 ore în medie pe zi/40 de ore pe săptămână;

#### **VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**

Cunoașterea, aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.

##### **A. Atribuții specifice:**



- 1). Primește și verifică dacă documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital este completă (foaia de observație trebuie să conțină: copia actului de identitate (după caz), rezultatul interogării calității de asigurat, biletul de trimitere, document care atestă categoria de asigurat, decont de cheltuieli, tipizatele medicale, etc.) și codificată.
- 2). Urmărește și raportează registratorului medical și șefului serviciului pacienții care depășesc durata optimă de spitalizare de 14 zile (conform Ordin 1068/627/2021 Anexa 25 Nota pct. 3, cu modificările și actualizările ulterioare).
- 3). Urmărește fluxul externărilor zilnice și anunță registratorul medical și șeful serviciului despre foile de observație externate dar nepredate la externarea pacienților.
- 4). Verifică datele introduse în sistemul informațional al spitalului să fie conforme cu datele din foaia de observație (perioada de internare) și documentele atasate (calitatea de asigurat, biletul de trimitere).
- 5). Introduce codurile diagnosticelor, consultațiilor interdisciplinare și procedurilor din foile de observație în sistemul informațional al spitalului, precum și alte date conform machetelor de lucru.

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 3 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 6). Introduce la timp toate datele necesare întocmirii anexelor către CASMB necesare raportării activității statistice în vederea decontării serviciilor medicale prestate în Institut.
- 7). Introduce la timp toate datele necesare raportărilor lunare a datelor pacienților externati către SNSPMS prin intermediul aplicației DRG National.
- 8). Introduce la timp toate datele necesare raportărilor trimestriale și anuale în baza de date DSMB pentru transmiterea tuturor datelor de seamă către DSP-uri.
- 9). Introduce la timp toate datele din foile de observație în bazele de date și aplicațiile aferente, fără a afecta termenele limită pentru raportarea situațiilor statistice și datelor de seamă.
- 10). Verifică validarea cu cardul de sănătate al pacientului și transmiterea datelor despre internare către SIUI, în termenele legale.
- 11). Arhivează foile de observație ale pacienților aflați la prima internare prin întocmirea plicului individual pentru fiecare pacient externat din spital și le aranjează în ordinea codului în arhiva anuală curentă.
- 12). Întreține ordinea codurilor în arhiva Statisticii (ultimii 2 ani vechi). La început de an, arhiva curentă se mută în arhiva Statisticii, iar ultimul an din arhiva Statisticii se împachetează și se predă către arhiva Institutului.
- 13). La cererea medicilor curanți, cu aprobarea medicului șef de secție, pune la dispoziția cadrelor medicale foile de observație vechi (din arhiva curentă și 2 ani vechi) din arhiva statisticii pentru consultarea istoricului medical.
- 14). La cererea departamentului de cercetare și a medicilor rezidenți, cu acordul Directorului medical, se împrumută fișe de observație din arhiva Statisticii pentru diferite studii în baza unei cereri aprobate de Conducătorul Institutului.
- 15). Ține evidența pe secții a deceselor și a pacienților la cerere (inclusiv străini) din Institut.
- 16). Ține evidența centralizatoarelor și rapoartelor de activitate ale cabinetelor de consultații interdisciplinare, prin primirea și actualizarea datelor lunare din macheta aferentă.
- 17). Păstrează confidențialitatea actului medical și a datelor interne, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 18). Nu va furniza niciun fel de document medical și nu va divulga date medicale sau personale către pacienți sau aparținătorii acestora. Documentele medicale se predau doar către personalul medical angajat al spitalului.
- 19). La sfârșitul programului verifică toate caile de acces (uși, geamuri, etc.) să fie închise (securizate), astfel încât persoanele străine să nu aibă acces.
- 20). Asigură o bună comunicare cu toate departamentele Institutului și transmite corect și în timp util informațiile și documentele.
- 21). Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele străine cu care vine în contact în cadrul Institutului.
- 22). Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- 23). Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- 24). Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea cunoștințelor și competențelor proprii.
- 25). Păstrează secretul profesional și confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces.

#### **A.1. Atribuții specifice responsabil raportari statistice (dupa caz):**



- 1). Verifică zilnic foile nepredate pe fiecare secție și introducerea tuturor foilor de observație în bazele de date în vederea raportărilor statistice.
- 2). Verifică validarea cu cardul de sănătate al pacientului și transmiterea datelor despre internare către SIUI, în termenele legale.
- 3). Întocmește raportările lunare/trimestriale/anuale către CASMB în vederea decontării serviciilor medicale prestate în Institut, cu aplicațiile puse la dispoziție de Institut.
- 4). Întocmește raportările lunare/trimestriale/anuale ale datelor pacienților externati către SNSPMS prin intermediul aplicației DRG National.

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 4 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 5). Intocmeste si transmite situatiile si darile de seama lunare/trimestriale/anuale catre CASMB, ASPMB, ASP-IF, Ministerul Sanatatii, Centrul de Statistica, etc.
- 6). Semneaza si preda la timp situatiile statistice Sefului Serviciului pentru a fi verificate. Transmite/raporteaza situatiile statistice/fisierele de raportare dupa avizul favorabil al Sefului Serviciului, conform procedurilor interne sau de operare ale programelor utilizate. Verifica traseul si primeste semnatura de primire a situatiilor statistice transmise.
- 7). Intocmeste indicatorii statistici pe fiecare sectie, raporteaza conducerii nevalidatii primiti in urma raportarilor si dispune rezolvarea lor in baza masurilor stabilite de catre comisie, conform procedurilor interne.
- 8). Salveaza fisierele de raspuns si arhiveaza toate situatiile statistice finalizate in dosare specifice si arhiva electronica.
- 9). Detine contul de email statistica@ana-aslan.ro cu ajutorul caruia primeste si transmite scrisori electronice. Verifica zilnic adresa de email, primeste documente sau anunturi pe care le transmite Sefului serviciului, intocmeste si raspunde/transmite scrisori electronice catre destinatarii avizati, inclusiv Seful Serviciului.
- 10). Anunta Inginerul de Sistem pentru orice nefunctionalitate sau schimbare parola a casutei de email. Parola este personala si nu se transmite decat in cazuri exceptionale, cu aprobarea Sefului Serviciului.
- 11). In lipsa sefului, ii tine locul privind problemele decizionale administrative. La revenire, anunta seful despre activitatea desfasurata si a problemelor aparute in lipsa lui, precum si modalitatea de rezolvare aplicata.
- 12). Anunta Seful Serviciului despre orice problema descoperita in Sistemul Informativ al Institutului, incercand remedierea ei sub coordonarea lui.
- 13). Asigura o buna comunicare cu toate departamentele Institutului si transmite corect si in timp util informatiile si documentele.
- 14). Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele straine cu care vine in contact in cadrul Institutului.
- 15). Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- 16). Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- 17). Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea cunostintelor si competentelor proprii.
- 18). Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea informatiilor si documentelor la care are acces.

#### **A.2. Atribuții specifice responsabil de birou (dupa caz):**

- 1). Anunta Seful Serviciului despre orice problema sau conflict care intervine in activitatea zilnica din cadrul biroului. Mentine un climat placut in birou si motiveaza toti colegii pentru indeplinirea obiectivelor.
- 2). Aduce la cunostinta colegilor deciziile interne, verifica indeplinirea lor si transmite Sefului serviciului problemele aparute.
- 3). Intocmeste bonierul cu materialele necesare functionarii biroului si-l inainteaza sefului pentru aprobare. Ridica materialele de la magazia de materiale si le utilizeaza in activitatea zilnica a biroului.
- 4). Intocmeste referate de necesitate – daca este cazul – pentru produse sau materiale care nu sunt disponibile in magazia de materiale si care sunt necesare desfasurarii activitatii zilnice a biroului si-l inainteaza sefului pentru aprobare si urmareste cursul pana la achizitia lor.
- 5). Intocmeste referate de necesitate – daca este cazul – pentru echipamente sau dispozitive electronice (statii de lucru, printere, etc.) care sunt necesare desfasurarii activitatii zilnice a biroului si-l inainteaza sefului pentru aprobare si urmareste cursul pana la achizitia lor.
- 6). Primeste graficul de lucru de la seful serviciului si urmareste indeplinirea lui. In caz de modificari, acestea se fac doar cu acordul Sefului Serviciului.

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția 1 Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 5 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 7). Primește cererile de concediu, verifică disponibilitatea și le transmite spre aprobare Șefului Serviciului. Anunța superiorul despre orice problemă legată de lipsa sau sanatatea colegilor, inclusiv a concediilor de odihnă și medicale.
- 8). Detine un cont de email „numecont”@ana-aslan.ro cu ajutorul căruia primește și transmite scrisori electronice. Verifică zilnic adresa de email, primește documente sau anunțuri pe care le transmite colegilor de birou, întocmește și răspunde/transmite scrisori electronice către destinatarii avizați, inclusiv Șeful Serviciului.
- 9). Anunța Inginerul de Sistem pentru orice nefuncționalitate sau schimbare de parolă a casutei de email. Parola este personală și nu se transmite decât în cazuri excepționale, cu aprobarea Șefului Serviciului.
- 10). În lipsa șefului, îi ține locul privind problemele decizionale administrative. La revenire, anunța șeful despre activitatea desfășurată și a problemelor apărute în lipsa lui, precum și modalitatea de rezolvare aplicată.

#### **B. Atribuții generale:**



- 1) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului sau managerul Institutului sau cu diverse ocazii;
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 3) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității;

#### **C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență:**

##### **C.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă**

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, 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;
- 2) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 1), angajatul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și să le exploateze în conformitate cu instrucțiunile de lucru ale producătorului și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
  - b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție/echipamentele de lucru și dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să acorde primul ajutor în caz de evaniment;
  - g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 6 din 8</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să participe la procesele de instruire – testare organizate de angajator;
- k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

### **C.2. Atribuții privind situațiile de urgență:**

- a) să participe la instruirile și testările organizate de angajator;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- j) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- k) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

### **D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor**

- Nu se aplica

### **E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016**



- Nu se aplica

### **F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

- Nu se aplica

### **G. Atribuții/ Responsabilități conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap. III**

- Nu se aplica

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția 1 Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
<p>Pagina 7 din 8</p>		
<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>		

## **IX. COMPETENȚE**

### **A. Cunoștințe și deprinderi:**

- 1) cunoașterea sistemului de operare windows, Internet și suita Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- 2) cunoștințe de legislație specifică Serviciului Statistică;

### **B. Cerințe aptitudinale:**

- 1) nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
- 2) aptitudini speciale:
  - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a înțelege;
  - aptitudine generală de învățare;
  - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
  - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
  - atenție concentrată și distributivă;
  - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);

### **C. Cerințe comportamentale:**

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integritate profesională;
- atitudine profesională imparțială (profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică;

## **X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- 2) Nu are dreptul de a difuza nicio informație, documente sau date legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au caracter confidențial;
- 3) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii;
- 4) Utilizează cu răspundere aparatura din dotare, fără abuzuri;
- 5) Răspunde cu conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit.
- 6) Respectă normele de disciplină muncii impuse de organizație



## **XI. CRITERII DE EVALUARE :**

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- 7) Condiții de muncă

## **XII. CONDITIILE DE PROMOVARE**

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST</b></p> <p align="center">Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
<p>Pagina 8 din 8</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

### **XIII. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa 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.*

**Manager**

**Director medical**

**Sef Serviciu Statistica si Informatica Medicala**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....