

	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	COMPARTIMENT STATISTICĂ ȘI INTERNĂRI	<u>Aprobat,</u> Manager

FIȘA POSTULUI

NUME SI PRENUME: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **STATICIAN MEDICAL DEBUTANT**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii medii
4. Scopul principal al postului: Asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corectă a serviciilor executate
5. Poziția în COR: 331403
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore/zi

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de specialitate statistică medicală
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator nivel mediu
 - cunoașterea sistemului de operare Windows nivel mediu
 - utilizarea aplicației Microsoft Office nivel mediu
 - utilizarea internetului nivel mediu
 - cunoașterea programelor informatice care fac raportări și verificări la CNAS
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială: Nu
8. Vechime: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru și își programează concediului de odihnă, respectându-și programarea
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de compartiment
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora

6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
8. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
9. Își însușește toate procedurile/ protocoalele/ instrucțiunile de lucru și reglementările secției și spitalului
10. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
11. Respectă prevederile regulamentelor interne, a regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor/deciziilor scrise ale conducerii spitalului și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
12. Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior
13. Organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor noutăților legislative legate de munca pe care o prestează.
14. Informează managerul și directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute
15. Întocmește pontajul lunar asigurând continuitate în activitate
16. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate.
17. Asigură informarea – administrativ și sanitar
18. Pune la dispoziția corpului managerial și al secțiilor /compartimentelor/cabinetelor ambulator datele statistice și documentația medicală necesară.
19. Întocmește zilnic situațiile privind mișcarea pacienților în spital
20. Pune la dispoziția Comitetului Director date privind activitatea în ambulator, pe secții și la camera de gardă
21. Analizează zilnic activitatea secțiilor – verifică f.o continuă și de zi
22. Corectează greșelile apărute, împreună cu registratorii medicali și șefii de secții.
23. Respectă toate procedurile manageriale la acele capitole unde se aplică
24. Centralizează avorturile, decesele generale
25. Efectuează centralizatorul date demografice
26. Centralizează macheta infecții nosocomiale , lunar și trimestrial
27. Centralizează - darea de seamaăprivind principalii indicatori
28. Centralizează mișcarea bolnavilor
29. Centralizează date statistice pentru contabilitate
30. Realizează calcularea indicatorilor specifici spitalului, indicatori de management, indicatori de calitate și indicatori de utilizare a serviciilor medicale
31. Lunar se centralizează datele din spital și se transmit în format electronic la DSP Cluj, CNAS și INMSS Bucuresti
32. Se transmite în format electronic SIUI – spitalizarea continuă DRG , cronicii și spitalizarea de zi
33. Lunar întocmește situația Regimurilor de masă
34. În cazul invalidărilor, baza de date transmise de la Bucuresti
35. Se corectează și se retransmite conform aprobărilor de validare date de CNAS. Cererile de validare se fac spre CNAS pe formulare speciale – referate și se solicita lunar dacă este cazul, iar corectarea se face de București la trimestru, semestru, 9 luni și anual.
36. În urma centralizării datelor se calculează ICM pe fiecare secție și pe spital, lunar, trimestrial, 9 luni și anual.
37. ICM se calculează și în spital de secții, săptămânal și se centralizează la Statistică
38. Consultațiile și pacienții externați din spital se centralizează și se folosesc zilnic pentru Comitetul Director și la darea de seamă trimestrială și anuală
39. Trimestrial se centralizează :
 - Morbiditatea spitalului extras din DRG
 - Capitol 6 morbiditate – pe grupe de vârstă
–pe capitole de morbiditate
 - Proceduri din spital – pe coduri și grupe de vârstă
 - Intervenții chirurgicale - pe coduri și grupe de vârstă
 - Darea de seamă – nașteri, decese, infecții nosocomiale, vaccinări nou născuți

- Darea de seama Diabet Zaharat

40. Raportarea SAN anual (cuprinde toată activitatea spitalului și ambulatorului integrat) se transmite electronic și pe suport de hârtie la DSP și București
41. Administrează în Info World tot ce se modifică – la cererea Comitetului Director și al secțiilor
42. Analizează codificarea DRG a foilor în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate
43. Urmărește și distribuie pe secții legislația – ordinele și documentația cu privire la DRG și regulile de validare
44. Calculează indicatorii spitalului lunar și se pune la dispoziția Comitetului Director permanent
45. Lunar pune la dispoziția Directorului economic documentația necesară decontării serviciilor medicale – CNP extras din spitalizarea de zi, rapoarte de activitate trimise de INMSS București.
46. Răspunde tuturor solicitărilor secțiilor
47. Ia legătura cu Infoworld de câte ori este nevoie
48. Respectă relațiile ierarhice și funcționale
49. Are disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul spitalului, la solicitarea superiorilor ierarhici
50. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului

• Responsabilități

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

• Comunicare

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management ;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.

• Asigurarea calității

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.

3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. La la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

• Norme de protecția muncii

1. Să utilizeze corect apratura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, 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;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

• Norme de prevenire și stingere a incendiilor

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
 - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
 - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
 - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile
6. Transporta deșeurile periculoase post meridian, la sfârșit de săptămână și în sărbători legale în spațiile desemnate în conformitate cu reglementările în vigoare ale spitalului
7. Transportă deșeurile menajere rezultate din activitatea secției la tomberoanele desemnate pe circuitele desemnate

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucrez datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informez persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acord sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respect măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulg/dezvăluiesc datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulg/dezvăluiesc/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informez de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență;
2. Comunică medicului șef de secție, asistentei șef, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă;
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de

management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- b) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Comitet Director
 - superior pentru: nu este cazul
- c) Relații funcționale: registrator medical de pe alte secții sau compartimente
- d) Relații de control: -
- e) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de un alt statistician medical.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Manager
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data -----