



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234/534.000, Fax: 0234/517.424 E-mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

STRUCTURA – AMBULATORIU INTEGRAT SPITALULUI

SE APROBA
MANAGER INTERIMAR

FIȘA POSTULUI

AMBULATORIU INTEGRAT AL SJU BACĂU

Titularul postului :

Marca:

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului : Statistician medical
3. Gradul profesional/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului : asigurarea programărilor la consultațiile de specialitate ale medicilor din cadrul Ambulatoriului Integrat Spitalului, gestionarea datelor și informarea pacienților despre serviciile medicale.
5. Locul de munca: Ambulatoriu Integrat al SJU Bacău – Birou Informații, Call Center.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Medii atestate cu diplomă de Bacalaureat
2. Perfecționari : nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : operator PC nivel mediu
4. Limbi straine cunoscute: nu este cazul
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare : abilitați tehnice, abilitați în utilizarea aparatelor din compartiment, cunoașterea activităților impuse de specificul compartimentului; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu pacienții, aparținătorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, disponibilitate la efectuarea de ore suplimentare, flexibilitate, perseverență, obiectivitate, disciplină, inițiativă, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, echilibru emoțional, rezistență la stres, încredere în sine
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competență managerială – nu este cazul

C. Atribuțiile postului

C1. Atribuții generale

I Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului.
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene.
- d. Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene.
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Raspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital.
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională.
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariațului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora.
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în munca stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;

- d. Fiecare salariat 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință.
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului sau ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora.
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare.
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru.
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat.
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat.
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricărui măsură sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur.
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă.
- n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital.
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice).
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.

- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul sau de competență.
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului.
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență.
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului.
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018.
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare.
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat.
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentruținerea sub control a riscurilor ce deriva din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniul de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătură cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII Salarizare: Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

C1. Atribuții specifice postului

În exercitarea profesiei, statisticianul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Răspunde de evidența datelor statistice pe formulare tipizate de Ministerul Sănătății și familiei conform sistemului internațional în vigoare;
3. Isi desfășoara activitatea in schimb rotativ pe ture deservind atât Biroul de Informații cât și Call Center cu atribuții specifice fiecarui loc în parte;
4. În Biroul de Informații actualizează avizierul Ambulatoriului în funcție de programul medicilor;

- 5 Asigură eliberarea din Biroul de Informații a concediilor medicale, înregistrarea în Registru și arhivarea lor;
6. Ștampilează cu ștampila unității concediile medicale, referatele medicale și rezultatele analizelor de la explorările funcționale;
7. Răspunde de respectarea programului de lucru;
8. Informează corect și civilizată pacienții asupra programului de lucru al medicilor;
9. Răspunde de inventarul locului de muncă;
10. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
11. Respectă Regulamentul intern;
12. Ținuta obligatorie;
13. În Biroul de Informații răspunde de încasarea tarifelor pentru serviciile medicale de sănătate conexe, a investigațiilor paraclinice, a investigațiilor de explorări funcționale din Ambulatoriu Integrat;
14. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
15. Răspunde de depunerea integrală la termenele stabilite și în condițiile legale a sumelor încasate;
16. La terminarea chitanțierelor are obligația să predea cotoarele pentru a primi altele,
17. Răspunde de ștampila Ambulatoriului Integrat Spitalului, pe care o aplică numai pe documentele indicate;
18. Indică tura când aplică ștampila;
19. Asigură păstrarea secretului profesional;
20. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a aparaturii din dotare;
21. Informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
22. Oferă asistență în acord cu condițiile și procedurile Spitalului Județean de Urgență ;
23. Oferă informațiile necesare despre serviciile oferite ;
24. Identifică problemele semnalate de către pacienți, le notifică într-un registru și oferă sprijin pentru rezolvarea lor;
25. Identifică și prioritizează principalele probleme;
26. Revine către pacienți în cazul în care apar modificări legate de cererea lor;
27. Oferă informații necesare despre serviciile medicale;
28. Solicită ajutorul supervisorului de câte ori rezolvarea unei probleme depășește competențele sale;
29. Înștiințează superiorul direct dacă apare o problema care ar putea să afecteze imaginea unității ;
30. La solicitarea sefului ierarhic superior pot primi și alte atribuții conform pregătirii profesionale;
31. Răspunde de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
32. Trebuie să aibă abilități de comunicare eficiente, să aibă o atitudine deschisă către pacient ;
33. În Biroul de Call Center răspunde la apelurile telefonice ale pacienților și programarea lor pe specialități în conformitate cu programul actualizat al medicului ;
34. Întocmește planificarea serviciilor pentru Call Center și Biroul de Informații, întocmește programul rotativ lunar pentru Call Center și Biroul de Informații și înaintează spre aprobare ierarhică până pe 20 ale lunii ;
35. Întocmește situația statistică a programărilor efectuate lunar și a gradului de ocupare a locurilor pe cabinetele din Ambulatoriu de Specialitate Adulți și Ambulatoriu de Specialitate Copii pe care o înaintează spre verificare și aprobare ierarhică;
36. Centralizează programele medicilor pe cabinetele de specialitate Adulți și Copii și răspunde de înregistrarea acestora în registrul de evidență special constituit, păstrarea, inventarierea și arhivarea acestora;

37. Oferă informații pacienților referitoare la programul medicilor, cabinetele unde aceștia își desfășoară activitatea, categoriile de investigații care se realizează în Ambulatoriu de Specialitate Adulți și orice alte categorii de informații care vin în sprijinul și îndrumarea pacienților;

38. Efectuează anulari ale programărilor la solicitarea pacienților în situațiile în care aceștia nu se mai pot prezenta;

39. Asigură introducerea în platformă a programului medicilor, asigură efectuarea modificărilor aprobate de Manager și Directorul Medical în platforma de programare.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relații ierarhice :

- **subordonat față de :** Director de îngrijiri, Medic coordonator și Asistent coordonator din Ambulatoriul Integrat Spitalului

a) **Relații funcționale :** cu personalul din cadrul Ambulatoriului Integrat Spitalului

b) **Relații de colaborare** - cu asistenții din alte secții și compartimente ale unității

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare** – nu este cazul

2. Sfera relationala externa

a) **Cu autorități și instituții publice:** nu este cazul

b) **Cu organizații internaționale :** nu este cazul

c) **Cu persoane juridice private** - nu este cazul

3. **Delegarea de atribuții și competență** – se vor delega atribuțiile specificate la punctul C1 din prezenta fișă de post, către persoanele desemnate prin decizie managerială / dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv.

E. Întocmit de

1. **Numele și prenumele :**

2. **Funcția de conducere :** asistent medical coordonator

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:**

3. **Data:**

G. Contrasemnează :

1. **Numele și prenumele :**

2. **Funcția de conducere :** Medic coordonator

3. **Semnătura:**

4. **Data:**