

APROBAT
Manager interimar

FISA POSTULUI
pentru STATISTICIAN MEDICAL

A. INFORMATII GENERALE privind postul

- 1. Titularul postului :**
- 2. Marca angajat :**
- 3. Denumirea postului: STATISTICIAN MEDICAL**
- 4. Structura :**
- 5. Cod COR: 331403**
- 6. Programul de lucru: 8h/zi, 40h/saptamana**
- 7. Gradul/Treapta profesional/ profesională: principal**
- 8. Nivelul postului: de executie**
- 9. Scopul principal al postului: Asigura inregistrarea datelor corect, raportarea corecta a serviciilor (ne)medicale executate**

B. CONDITII SPECIFICE

- 1. Studii: medii**
- 2. Perfecționări (specializări):** activitati de pregatire teoretica si practica, planificate, fundamentale pentru mentinerea si imbunatatirea standardelor de competenta profesionala si asigurarea calitatii ingrijirilor de sanatate furnizate prin actualizarea cunostintelor si a abilitatilor profesionale, insusirea de noi cunostinte si deprinderi necesare exercitarii profesiei de statistician
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nivel mediu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - aptitudinea de a lucra cu documente
 - Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților
 - Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
 - Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
 - Manualitate.
 - bună pregătire profesională;
 - Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
 - Spirit organizatoric;

- Echilibru emoțional;
 - Capacitatea de a lucra cu oamenii;
 - Rezistență la stres;

 - Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
 - Punctualitate;
 - Corectitudine;
 - Flexibilitate;
 - Perseverență;
 - Orientare spre sarcină;
 - Putere de concentrare;
 - Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
 - Spirit practic;
 - Tact, amabilitate;
 - Încredere în sine.
- 6. Cerințe specifice:** Cursuri organizate în cadrul serviciului.
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-** nu este cazul

C. CRITERII DE EVALUARE:

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

D. ATRIBUTIILE POSTULUI:

C1. Atribuții specifice postului

- ✓ Răspunde de întocmirea corectă a evidențelor statistice și a raportărilor statistice;
- ✓ Răspunde de păstrarea evidențelor statistice din secția cu paturi;
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- ✓ Răspunde de întocmirea și păstrarea evidenței datelor statistice pe formulare tipizate conform sistemului informațional în vigoare;
- ✓ Răspunde de întocmirea corectă a rapoartelor statistice ale secției, respectând structura numărului de paturi pe secție, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în Foaia de Observație Clinică Generală;

- ✓ Raspunde de existent in Foaia de observatie clinica generala a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precadere a CNP-ului, precum si a Foi de consimtamant informat a pacientului
 - ✓ Răspunde de respectarea termenelor de raportare a situațiilor statistice privind activitatea secției cu paturi;
 - ✓ Răspunde de corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală și Foaia de Observatie Spitalizare Zi, introduse în calculator;
 - ✓ Răspunde de organizarea și păstrarea arhivei secției;
 - ✓ Răspunde de urmărirea în dinamică a corelării diferiților indicatori de activitate și calitate comparativ cu valorile contractate/valori medii naționale și informează șeful ierarhic superior;
 - ✓ Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a aparaturii din dotare;
 - ✓ Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.
 - ✓ Cunoaste și respectă prevederile Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;

2.1 Aspecte generale

- a)** Cunoaste și respectă prevederile din Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b)** Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Munca aplicabil;
- c)** 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;
- d)** Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența efectului generat de consumul de substanțe halucinogene. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- e)** Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- f)** Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- g)** Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- h)** Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;

- i) Nu are voie sa părăsească locul de muncă fără aprobarea efului ierarhic;
- j) Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- k) Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- l) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- m) Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- n) Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- o) În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

2.2 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 muncă 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 și 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 instructorilor unității pe linia PSI și SU;
- d) Își desfășoară 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 îi sunt aduse la cunoștință;
- f) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său 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, mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace 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 cunoștința 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 oricăror măsuri 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 patrunde 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) Respectă planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.
- q) Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- r) Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- s) Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.
- t) Colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul, în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.
- u) Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale

2.3. 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 operationale, 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 său 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 informațiile 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.

2.3. Atribuții pe linie de managementul calitatii

- a) Participa la implementarea, mentinerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calitatii;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- c) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviti;
- e) Îmbunătățirea în permanență a calitatii actului medical;
- f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- g) Respecta prevederile documentelor Sistemul de Management al Calitatii;

- h) Face propuneri pentru imbunatatirea standardelor clinice si modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate si cresterea gradului de satisfactie al pacientilor;
- i) Participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale ;
- j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- k) Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

2.4 Atribu ii în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaste i de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confiden ialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât in afara programului normal de lucru cât i după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decât cele în privin a cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă i fi a postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribu iilor de serviciu prevăzute în fi a postului, în Contractul individual de muncă i în Regulamentul intern in vigoare.

2.5 Atribu ii i responsabilită i privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerin elor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Î i însu e te i respectă cerin ele standardelor Ordinului 600/2018 i cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Î i însu e te i respectă cerin ele legisla iei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activită ilor pe care le desfasoară.;

- 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.

2.6. Responsabilități

Titularul de post răspunde 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 pentru înținerea sub control a riscurilor ce derivă 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.

2.7. 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 utilizează 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 domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura 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.

2.8 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.

E. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Medic șef, asistent șef, Director îngrijiri

b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

c) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu

d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuțiile și responsabilitățile în activitățile specifice

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișă de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/ dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv

Director de Ingrijiri :

Numele și prenumele _____ Semnătura _____

Vizat Compartiment juridic :

Numele și prenumele _____ Semnătura _____

Certificat Serviciul Resurse Umane :

Numele și prenumele _____ Semnătura _____

Medic șef secție :

Numele și prenumele _____ Semnătura _____

Asistent șef secție :

Numele și prenumele _____ Semnătura _____

Am luat la cunostință și am primit un exemplar

Numele și prenumele _____ Semnătura _____

Data _____