



**APROBAT MANAGER**

**Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile**



**SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ**

**FIȘA POSTULUI**

**DENUMIREA POSTULUI:** Economist

*GRADUL I*

**Ocupant post:**

**CERINȚELE POSTULUI**

Studii: universitare în specialitate

Experiență: 3 ani și 6 luni vechime în specialitate

**SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

- RELAȚII IERARHICE:** Șef Serviciu Statistică
- RELAȚII FUNCȚIONALE:** colaborează cu secretariatele celorlalte secții clinice, biroul de internări, secretariat conducere spital, toate compartimentele și serviciile spitalului.

**Atribuții și responsabilități:**

- ✓ În calitate de economist I este responsabil cu actualizarea registrului de riscuri din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală;
- ✓ Este responsabil cu întocmirea procedurilor operaționale și procedurilor de lucru necesare serviciului;
- ✓ Cunoaște modalitatea de întocmire a FOCG și pentru SZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere / scrisoarea medicală a pacientului;
- ✓ Cunoaște modalitatea de înregistrare a bolnavilor internați în clinică în baza de date electronică;
- ✓ Cunoaște modalitatea de înregistrare și planificare a pacienților în vederea efectuării consultațiilor sau de programare a pacienților pentru control / internare;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identificare operate ale pacientului și comunică registratorului medical din secția clinică pentru a face completări și corecturi dacă este cazul;
- ✓ Verifică dacă pacientul este asigurat și informează registratorul medical din secția clinică care va comunica medicului curant necesitatea acestor documente sau modul de rezolvare, pentru situația când pacientul este neasigurat, iar tipul de internare este diferit de urgență medico-chirurgicală;
- ✓ Verifică dacă serviciile medicale ale pacientului sunt semnate cu cardul național de sănătate prin aplicația corespunzătoare și comunică registratorului medical din secția clinică cazurile medicale care trebuie semnate;

- ✓ Va prevalida serviciile medicale obligatorii ale pacientului prin aplicația corespunzătoare;
- ✓ Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții;
- ✓ Semnalează registratorului medical din secția clinică neregulile constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc.)
- ✓ Întocmește rapoartele, centralizările, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale.
- ✓ Execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum și pe cele necesare pentru activitatea operativă a instituției;
- ✓ Colaborează cu DSP Iași, CAS Iași, etc în vederea predării situațiilor statistice solicitate de structurile menționate;
- ✓ Ține la zi evidența informatizată a pacienților externați și răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- ✓ Efectuează controlul periodic al listei bolnavilor externați, întocmește situația numerică a acestora și compară înregistrările electronice cu pacienții aflați fizic în saloane;
- ✓ Asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;
- ✓ Verifică concediile medicale furnizate pacienților care au fost introduse în format electronic și informează registratorul medical din secția clinică în vederea corectării datelor introduse eronat, atât în format electronic cât și pe tipizate;
- ✓ Întocmește listele pacienților externați și neasigurați în luna precedentă raportării, precum și internați în urma unor accidente rutiere sau agresiuni (liste raportate la C.A.S.).
- ✓ Va verifica corectitudinea introducerii contravalorii consumabilelor (medicamente, materiale sanitare sau prestații care nu sunt comune și se pot identifica și cuantifica la nivel de pacient) ce intră în componența decontului de cheltuieli;
- ✓ Va informa secțiile clinice de posibilele erori, în vederea corectării, rezultate în urma generării tuturor rapoartelor de verificare a setului minim de date;
- ✓ Va introduce sau va corecta materiale sanitare din nomenclator la solicitarea secțiilor sau în urma achiziției lor;
- ✓ Va corecta prețurile materialelor sanitare din nomenclator, conform cu Balanța Materialelor Sanitare Condensată generată din aplicația Hospital Manager – Budget sau furnizată de Serviciul Financiar-Contabil;
- ✓ Va introduce proceduri din nomenclator la solicitarea secțiilor;
- ✓ Întocmește darea de seamă în colaborare cu SPIAM ce va fi transmisă către DSP;
- ✓ Verifică corectitudinea întocmirii deconturilor în toate secțiile spitalului;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea serviciului date de către șeful ierarhic;
- ✓ Întocmește în Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea serviciului;
- ✓ Întocmește alte lucrări ce vor fi repartizate și care nu sunt nominalizate în prezenta fișă a postului.
- ✓ Clasifică și arhivează documentele specifice serviciului;
- ✓ Răspunde de păstrarea corectă, trierea și predarea materialului arhivistic cu termen de păstrare depășit;

- ✓ Respectă confidențialitatea datelor de identificare ale pacientului, stării de sănătate, a diagnosticului, investigațiilor, a tratamentului și a altor date de natură medicală (și după decesul pacientului);
- ✓ Are o atitudine corectă, demnă, respectuoasă și principială față de pacienți și personalul medical;
- ✓ Are obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la persoanele care au funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea spitalului;
- ✓ Răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor cu care lucrează;
- ✓ Respectă procedurile și politicile de securitate ale "Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon" Iași ;
- ✓ Respectă legislația în vigoare cu privire la normele și măsurile care se aplică pe durata stării de urgență și de alertă, pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- ✓ Înlocuiește colegii în lipsa motivată a acestora;
- ✓ Respectă programul de lucru;
- ✓ Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă;
- ✓ Respectă ierarhiile profesionale;
- ✓ Are în păstrare echipamentul electronic;
- ✓ Semnează zilnic condica de prezență la sosirea și la plecarea din unitate, conform Regulamentului de Ordine Interioară și Contractului Colectiv de Muncă.

**Responsabilități referitoare la sistemul de management al calității (SMC):**

- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare;
- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității;
- ✓ Aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară;
- ✓ Participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitare;
- ✓ Cunoaște și respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
  - Standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
  - Standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare;

- Standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare;
- Orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare / acreditare, ulterior semnării acestui document în ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență.

#### **Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:**

Angajatul are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind protecția muncii (cap. IV, art. 22 și 23 – obligațiile lucrătorilor, conform anexei), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. 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.

Art. 23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații: **a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție; **b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; **c)** 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; **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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; **f)** 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; **g)** 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; **h)** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; **i)** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.”

#### **Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii 307/2006, cu modificările și completările ulterioare:**

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

**a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; **b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit

instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; **c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; **d)** 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; **e)** 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; **f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu; **g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Șef Serviciu Evaluare și Statistică Medicală,**

Salariat: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință: \_\_\_\_\_

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