



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI

UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-217781

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. univ. dr. Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI

nr. _____ din data _____

Anexa la contractul individul de munca

nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Compartimentul/Departamentul: SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

1. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE GRAD I**

Poziția în COR:

Timp de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi;

2. Nivelul postului*: Funcție de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere

3. Gradul/Treapta profesional/profesională ^{1,2}: **GRAD I**

4. Scopul principal al postului:

- ✓ Întocmirea rapoartelor, centralizărilor și a situațiilor periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- ✓ Întocmește indicatorii de eficiență ai spitalului pentru fiecare secție în parte și total spital periodic sau la cerere;
- ✓ Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății sau de CNAS și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
- ✓ Colaborează cu DSP Iași, CAS Iași, etc în vederea predării situațiilor statistice solicitate de structurile menționate;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: ȘTIINȚE ECONOMICE

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: **6 ani si 6 luni**

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice***:

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- ✓ Întocmește indicatorii de eficiență ai spitalului pentru fiecare secție în parte și total spital periodic sau la cerere;
- ✓ Întocmește indicatorii de management ai spitalului periodic sau la cerere;
- ✓ Întocmește darea de seamă în colaborare cu SPIAM ce va fi transmisă către DSP;
- ✓ 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;
- ✓ Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății sau de CNAS și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
- ✓ Colaborează cu DSP Iași, CAS Iași, etc în vederea predării situațiilor statistice solicitate de structurile menționate;
- ✓ Ține la zi evidența informatizată a pacienților externați;
- ✓ Efectuează controlul periodic al listei bolnavilor externați și întocmește situația numerică a acestora;
- ✓ 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;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor ce vor fi transmise către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- ✓ Membru în comisia de implementare a managementului calității;
- ✓ În calitate de referent de specialitate grad I este responsabilă cu riscurile din cadrul Serviciului De Evaluare și Statistică Medicală;
- ✓ Este responsabilă cu întocmirea procedurilor operaționale și procedurilor de lucru;
- ✓ În perioada concediului de odihnă/concediului medical/perioada deplasărilor și altor situații neprevăzute a șefului din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală, controlează și coordonează activitatea salariaților din subordine;
- ✓ 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 listele pacienților externăți 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Respectă procedurile și politicile de securitate ale “Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon” Iași ;
- ✓ Înlocuiește colegii în lipsa motivată a acestora;
- ✓ Respectă programul de lucru;
- ✓ Păstrează curația 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. În cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunță în aceeași zi șeful direct și transmite certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical;
- ✓ în caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment;
- ✓ respectă regulamentele Spitalului;
- ✓ realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către șeful ierarhic.

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în

muncă.

- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență
 - 0232/240 822 int 252– SSM / PSI / SU - Spital;
 - 0232/240 822 int 156 - Dispecerat Pază- Spital;

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- identifică și comunică șefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- participă la implementarea măsurilor de control în cadrul structurii din care face parte;
- furnizează date și participă la întocmirea situației semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structură;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial în cadrul structurilor în care lucrează;

C.5. Se interzice:

- părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior;
- absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior;
- prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta Spitalului;
- atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact;
- realizarea unor lucrări pentru alte scopuri decât ale Spitalului;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- scoaterea din incinta Spitalului a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de

codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

C6. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C7. Limite de competență

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu de Evaluare și Statistică Medicală

- superior pentru:-.....

b) Relații funcționale: colaborează cu secretariatele celorlalte secții clinice, biroul de internări, secretariat conducere spital, toate compartimentele și serviciile

c) Relații de control: registratorii medicali și statisticienii medicali din spital

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu CAS, DSP, INSP și comp. Statistică Prefectura Iași

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: colaborează cu reprezentanții aplicației informatice SC Info World SRL si SC ALLPEDIA SRL

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

Este înlocuit de: conform formularului de delegare de atribuții de competență

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Condiții de muncă

Statutul angajatului:

Locul desfășurării muncii: SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Mijloace și materiale cu care lucrează:

Timpul de muncă, programul de lucru: .. 8 ore/zi. , 08:00 -16:00

Condiții fizice de muncă:

E. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data