SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. Univ. Dr. Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Anexă la contractul nr. _____

A. Informații generale privind postul

TITULAR: _____

MARCA: _____

Serviciul /Biroul: SERVICIU 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;
   - ✓ Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății sau de CNAS și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exectitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
   - ✓ Raportează pacienții confirmați pozitiv internați în unitatea spitalicească Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Spiridon" Iași în aplicația Corona – forms.
   - ✓ Colaborează cu DSP Iași în vederea predării situațiilor statistice solicitate pentru pacienții pozitivi din unitatea spitalicească Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Spiridon" Iași;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **STIINȚE ECONOMICE** – diplomă de licență
2. ** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
   - ✓ Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: **6 ani și 6 luni**
2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): **cunoștințe de operare nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: Disponibilitate de a învăța lucruri noi, organizată, adaptabilitate la diferite situații noi create, creativitate, atitudine pozitivă, rezistență la stress, bun organizator, persoană punctuală și cu un comportament adecvat unei instituții publice;
6. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

C. Atribuţiile postului

C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale:

- ✓ 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 periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- ✓ Execută, în termenele stabilite lucrările de statistică medicală, precum şi pe cele necesare pentru activitatea operativă a instituţiei;
- ✓ Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății sau de CNAS și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exectitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
- ✓ Raportează pacienții confirmați pozitiv internați în unitatea spitalicească Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Spiridon" Iași în aplicația Corona – forms.
- ✓ Colaborează cu DSP Iași în vederea predării situațiilor statistice solicitate pentru pacienții pozitivi din unitatea spitalicească Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Spiridon" Iași;
- ✓ 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 de identificare operate ale pacientului și comunică registratorului medical din secția clinică pentru a face completări și corecturi dacă este cazul;

C.2. Alte atribuţii şi responsabilităţi (activităţi secundare):

- ✓ Persoană responsabilă cu redactarea procedurilor operaționale și procedurilor de lucru;
- ✓ Cunoaște modalitatea de întocmire a FOCG cât 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 toate înregistrările din platforma informatică CaPeSaRo și anunță secțiile clinice unde s-au descoperit erori pentru a completa și corecta datele necesare.
- ✓ Înregistrează testele antigen efectuate de către secțiile clinice în aplicatia Corona – forms;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic;
- ✓ În calitate de refent de specialitate este responsabilă cu riscurile din cadrul Serviciului De Evaluare și Statistică Medicală;
- ✓ 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 pacienților sunt semnate cu cardul național de sănătate prin aplicașia 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 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 şi se pot identifica şi cuantifica la nivel de pacient) ce intră în componența decontului de cheltuieli;
- ✓ Va informa secțiile clinice de posibile erori, în vederea corectării, rezultate în urma generării tuturor rapoartelor de verificare a setului minim de date;
- ✓ Centralizează pacienții refugiați din Ucraina și internați în spital în vederea raportării săptămânale, în ziua de Joi, către Serviciul Financiar;
- ✓ Va introduce sau va corecta materiale sanitare din nomenclator la solicitarea secțiilor sau în urma achiziției lor;
- ✓ Va introduce proceduri din nomenclator la solicitarea secțiilor;
- ✓ Va corecta prețurile materialelor sanitare din monenclator, conform cu Balanța Materialelor Sanitare Condensată generată din aplicația Hospital Manager – Budget sau furnizată de Serviciul Financiar – Contabil;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea serviciului date de către șeful ierarhic ;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea fișelor de post conform responsabilităților și atribuțiilor desemnate de șeful de serviciu pentru fiecare angajat în parte;
- ✓ Întocmește în Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea serviciului;
- ✓ Clasifică și arhivează documentele specifice serviciului de statistică;
- ✓ 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 obligația să se conformeze 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;
- ✓ Înlocuieşte 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 si Contractului Colectiv de Muncă.

C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:

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

- ✓ Să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- ✓ 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;
- ✓ Să utilizeze corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului;
- ✓ Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
- ✓ Să solicite şi să poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
- ✓ Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- ✓ Să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- ✓ Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- ✓ Să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;

- ✓ Să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora comform instrucțiunilor proprii ale spitalului;
- ✓ Să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- ✓ Să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- ✓ Să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
- ✓ 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;
- ✓ Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- ✓ Evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseala sau într-o stare fizică care poate pune in pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situaţiilor de urgenţă

- ✓ Să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
- ✓ Să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- ✓ Să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- ✓ Să nu intervină în instalaţiile electrice;
- ✓ Să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- ✓ Să nu fumeze în interiorul clădirilor;
- ✓ Să retină următoarele numere de telefon şi să le apeleze atunci când este cazul:
  - ➢ 112 – Sistemului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă

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

- ✓ Cunoașterea și participarea 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 ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității;
- ✓ Participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
- ✓ Cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă şi respectă prevederile acestora;

- ✓ Participarea la implementarea, menținerea și imbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
  - ➢ standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității in 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:

- ✓ Identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare;
- ✓ Aplicarea măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- ✓ Asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală;
- ✓ Respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității;
- ✓ Completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor;
- ✓ Participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală.

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației:

- ✓ Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului;
- ✓ Parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate;
- ✓ Echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- ✓ Restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- ✓ Este interzisă transmiterea sub orice formă a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor;
- ✓ Controlul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respectă legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.

- ✓ Este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații;
- ✓ Birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate;
- ✓ Obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu;
- ✓ Mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.).

C6. Responsabilităţi privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ Respectarea dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ Respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:

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

C8. Limite de competenta

- ✓ Îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare.

Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- ➢ subordonat față de: **Sef 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 spitalului.

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: CAS, DSP, INSP si Compartiment Statistică Prefectură Iași.

b) cu organizaţii internaţionale: .....

c) cu persoane juridice private: colaborează cu reprezentanții aplicației informatice SC Info World SRL și SC Allpedia SRL.

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

Se vor prelua doar atribuțiile principale ale angajatului care se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc și în funcție de existența personalului aflat în serviciu, în baza unei decizii avizate de către șeful ierarhic.

E. Condiţii 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

Condiții fizice de muncă: _____

F. Întocmit de:

Numele şi prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii

G. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele şi prenumele	Funcția	Semnătura	Data