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		

FIŞA POSTULUI Nr. _____

Anexă la contractul nr. _____

A. Informaţii generale privind postul

TITULAR: _____

MARCA: _____

Serviciul /Biroul: SERVICIU DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

1. Denumirea postului: **STATISTICIAN MEDICAL DEBUTANT**
Poziţia în COR:
Timp de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi;
2. Nivelul postului*: FUNCTIE DE EXECUTIE
* Funcţie de execuţie sau de conducere
3. Gradul/Treapta profesional/profesională [1,2]:
4. Scopul principal al postului:

- ✓ Întocmește FOCG și SZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere/ scrisoarea medicală a pacientului;
- ✓ Înregistrează bolnavii internați în clinică atât în baza de date electronică, cât și în registrul de evidență clinică;
- ✓ Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sănătate prin aplicația corespunzătoare;
- ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, materiale sanitare, medicația administrată și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din secția a căror foi de observație se prelucrează;

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii Medii – Diplomă de bacalaureat sau Adeverință de absolvire a învățământului liceal

** 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: -

2. Perfecţionări (specializări):

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Cunostinte operare calculator nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: rezistență la stress, bun organizator, persoană punctuală și cu un comportament adecvat unei instituții publice

6. Cerinţe specifice***:

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

7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale:

- ✓ Întocmește FOCG și SZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere/ scrisoarea medicală a pacientului;
- ✓ Înregistrează bolnavii internați în clinică atât în baza de date electronică, cât și în registrul de evidență clinică;
- ✓ Înregistrează și planifică pacienții în vederea efectuării consultațiilor sau programează pacienții pentru control/internare, conform cu intervalul orar oferit de fiecare medic;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identificare operate ale pacientului, face completări și corecturi dacă este cazul;
- ✓ Verifică dacă pacientul are dovada de asigurat și/sau cardul de sănătate sau adeverința înlocuitoare a acestuia și împreună cu asistentul medical/medicul curant comunică pacientului necesitatea acestor documente sau modul de rezolvare;
- ✓ Va verifica electronic pacienții care au fost internați în urgență fără a avea documentele de identificare asupra lor, informând medicul curant al pacientului;
- ✓ Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sănătate prin aplicația corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor introduse în format electronic și registrele de evidență;
- ✓ Colaborează cu clinicile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții;
- ✓ Înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), proceduri, epicriză, materiale sanitare, medicația administrată și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din secția a căror foi de observație se prelucrează;

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

- ✓ Verifică la externare ca F.O. să fie completată cu toate datele necesare (codificare diagnostice, proceduri, epicriză, etc) ;
- ✓ Întocmește decontul în 3 exemplare, ce vor fi semnate și parafate de către medicul curant, un exemplar se va da pacientului la externare, altul se va preda la Serviciul Financiar, iar ultimul exemplar va rămâne în foaia de observație;

- ✓ **Statisticianul medical debutant nu codifică diagnosticele**, dar are obligația de a informa medicul în momentul în care sesizează diagnostice care sunt codificate greșit sau nu sunt codificate în FOCG;
- ✓ Statisticianul medical nu introduce rețete în format electronic;
- ✓ Colaborează cu personalul desemnat în vederea transmiterii raportărilor statistice la termenele stabilite;
- ✓ Semnalează șefului de secție și medicului curant nereguli constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc.) sau aduse la cunoștință de colegii din Serviciul de Statistică;
- ✓ Înregistrează în aplicația informatică consultațiile pacienților din ambulatoriul integrat al spitalului, împreuna cu celelalte date din fișa de consultație;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea din secție date de către șeful ierarhic;
- ✓ Întocmește în Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea secției ;
- ✓ Pune la dispoziția persoanelor în drept F.O. pentru consultarea lor, respectând legislația în vigoare și numai cu aprobarea șefului de secție;
- ✓ Clasifică și arhivează F.O și alte documente specifice;
- ✓ Răspunde de păstrarea corectă, trierea și predarea materialului arhivistic cu termen de păstrare depășit;
- ✓ Respectă măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19 impuse de legislație;
- ✓ 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;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor, conform cu legislația în vigoare;
- ✓ 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;
- ✓ 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 și Contractului Colectiv de Muncă
- ✓ În cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunţă în aceeaşi zi şeful direct şi 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 şeful direct despre eveniment;
- ✓ Respectă regulamentele Spitalului;
- ✓ Realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către şeful ierarhic.

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 şi clădirilor;
- ✓ Să aducă la cunoştinţa șefilor 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 competență

✓ Își desfășoară 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: **Șef Serviciu de Evaluare și Statistică Medicală, Medic Șef Secție Clinică, Asistent Șef**
- superior pentru: .....

b) Relaţii 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: .....

b) cu organizaţii internaţionale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

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

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

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

E. Condiţii de muncă

Statutul angajatului: _____

Locul desfășurării muncii: SECȚIE CLINICĂ

Mijloace și materiale cu care lucrează: _____

Timpul de muncă, programul de lucru: 8 ore/zi, **07.00 – 15.00**
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