



Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

APROBAT,
Manager

Fisa postului
STATISTICIAN MEDICAL PRINCIPAL

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.....Statistician medical principal, Cod Cor: 331403.....
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.....
5. Nume și prenume ocupantul postului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:.....Diploma de bacalaureat.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
6. Cerințe specifice***:.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....-

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

Atribuții Generale :

- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- ✓ răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor conform contract încheiat;
- ✓ se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor/ informațiilor la care are acces în Spitalul Clinic de Urgente Oftalmologice București;
- ✓ respecta programul de muncă, reglementările interne în vigoare ;
- ✓ respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

Atribuții specifice :

- Asigurarea introducerii setului minim de date la nivelul de pacient;
- Verifica, corectează și completează datele din fișa electronică de externare a pacientului în vederea transmiterii acestuia în maxim 72 de ore de la externare către CASMB;
- Codifica diagnosticile și procedurile conform datelor din foaia de observație și le introduce în sistemul informatic și răspunde de corectitudinea introducerii acestora;
- Preluarea adreselor de la IML, Judecătoria, Poliție, Tribunal, Parchet privind cazurile medico-legale;
- Este persoana responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Pune la dispoziția CASMB accidentele de muncă conform cerințelor acestora (decont, copie FO);
- Preia și arhivează fișe de observație după înregistrarea în registrul de evidență al acestora;
- Pastrează în condiții optime toate documentele medicale ;
- Ține evidența datelor statistice și întocmește centralizatoarele statistice în vederea raportărilor lunare, trimestriale și anuale către MS, DSP, Institutul Național de Statistică;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;



Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

- verific toate evidentele primare medicale, în vederea centralizării lor (registre, **foi de miscare**, etc.);
- Intocmeste centralizatorul lunar, pe spital si pe sectii, după foile de miscare a **bolnavilor** internati;
- Intocmeste centralizatorul de activitate a spitalului (trimestrial, semestrial si **anual**) după centralizatoarele lunare pe sectii si spital, continuând: bolnavii internati, bolnavii externati, zile spitalizare, etc.;
- Intocmeste darea de seamă anuală referitoare la activitatea spitalului;
- Intocmeste fisa statistică a bolnavilor externati la data de 15 ale fiecărei luni, **care** contine toate datele codificate din foile de observatie si cheltuielile bugetare aferente (cu medicamente si materiale sanitare);
- Intocmeste centralizatorul trimestrial si anual de morbiditate, care contine cazuistica bolilor (pe coduri si pe 11 grupe de vârstă), zilele de spitalizare pe fiecare caz în parte;
- Intocmeste centralizatorul anual pentru interventii chirurgicale (pe coduri de **interventii** chirurgicale si grupe de vârstă);
- Intocmeste centralizatorul anual de analize de laborator (pe coduri);
- Clasifică foile de observatie si le arhiveaza, pentru pastrare;
- Participa la sortarea, legarea si arhivarea, in conditii de siguranta si in spatii special amenajate, a foilor de observatie ;
- Incarca datele necesare în programul DRG si în programul S.I.U.I. si transmite situatiile lunar la S.N.S.P.M.S., si CNAS respectand termenele date ;
- Raporteaza, lunar, Managerului, situatia pacientilor invalidati de catre S.N.S.P.M.S. si CNAS in vederea aplicarii demersurilor necesare legal pentru recuperarea sumelor aferente;
- Tine legătura cu D.S.P.M.B., Institutul de statistica, CASMB si Ministerul Sănătății pentru întocmirea altor situatii cu caracter nepermanent;
- Pastrează evidentele unice de statistica (centralizatoare, dari de seama, rapoarte si **informatii** statistice);
- Intocmeste toate evidentele statistice cerute de medicul director;
- Calculeaza si tine evidenta taxelor de spitalizare ;
- Îndeplineste orice alte sarcini la solicitarea conducerii ierarhic superioare, in limita competentelor.

Norme etice

- va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic de Urgente Oftalmologice București, ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență **pozitivă** asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor **personale**;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei **pentru a** susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
- își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

Responsabilități

- nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste **dezvăluiri** sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, **garantând** anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- asigura protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale si nemedicale de pe sectie;
- execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a **limitelor** legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

Drepturi

- Drepturile salariaților sunt stabilite si aprobate prin Regulamentul Intern



Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și în spitalele din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

Obligații

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații:

- studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual;
- cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor/reglementărilor legale și a procedurilor interne ale spitalului;
- să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente;
- să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Condițiile de muncă ale postului

Programul de lucru: Compartiment evaluare și statistică medicală 8 h luni-vineri 07.00 – 15.00
4 h sâmbătă - duminică 07.00 -11.00
- Internari 8 h luni-vineri și duminică 07.00 – 15.00

și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefului ierarhic, conform prevederilor legale în vigoare;

a) Condiții materiale:

- deplasări: poate avea deplasări în afara SCUOB în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
- spațiu: are birou în cadrul **Compartiment evaluare și statistică medicală**

Gradul de autonomie

a) Autoritate asupra altor posturi: DA

b) Delegare:

- este înlocuit de: o altă colegă
- înlocuiește pe: o altă colegă

Pe perioada înlocuirii se preiau în totalitate responsabilitățile și sarcinile de serviciu precizate în fișele de post

Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuală:

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv-(conform Fișa de evaluare);
- Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI).
- Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerea spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul **individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.**

PREVEDERI SPECIALE

- Declarația de confidențialitate - Anexă la Contract încheiat,



Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

- Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației în vigoare- Anexă la fișa postului;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:.....Manager, Director medical interimar.....

– superior pentru:.....

b) Relații funcționale:.....

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:Da.....

b) cu organizații internaționale:.....

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

3. Delegarea de atribuții și competență****:..... o alta colega..... 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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția de conducere:.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția:.....

3. Semnătura