



**Aprobat
MANAGER**

**FISA POSTULUI
pentru Statistician medical**

IDENTIFICAREA POSTULUI	
1. Numele si prenumele titularului:	
2. Denumirea postului:	Statistician medical debutant
3. Pozitia in COR	Cod: 331403
4. Departamentul / locatia:	
5. Nivelul postului:	
a. Conducere / coordonare:	-
b. Executie:	DA
6. Relatiile:	
a. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):	<u>Se subordoneaza:</u> <u>Are in subordine:</u> Nu este cazul
b. Functionale (colaborare, pe orizontala):	<u>Functionale</u> - cu personalul medical din spital. <u>Colaborare</u> - cu celelalte sectii/servicii sau subunitati functionale ale spitalului in scopul realizarii sarcinilor de serviciu.
c. Reprezentare	
DESCRIEREA POSTULUI	
1. Scopul general al postului	Asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corectă și la termen a serviciilor medicale executate.
2. Obiectivele postului	Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice: - Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute; - Operativitate și corectitudine în culegerea datelor; - Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție; - Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare



3.1. Descrierea sarcinilor generale.	<ol style="list-style-type: none">1. Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern ale unității si regulile stabilite de superiorul ierarhic;2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, SU si la alte instruiuri periodice.3. Cunoaste si respectă normele igienico – sanitare.4. Cunoaste si respectă normele P. S. I. si de securitate a muncii.5. Cunoaste si respectă programul de muncă si semnează la începutul si sfarsitul programului de lucru condica de prezentă.6. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.7. Respectă secretul profesional și codul de conduita al SJUBM, nu este abilitat să ofere informatii apartinătorilor despre starea de sănătate a pacienților.8. Efectueaza controlul medical periodic general.9. Cunoaste si respecta cerintele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sanatate) aplicabile in activitatea depusa.10. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul institutiei, si a obiectivelor specifice locului de munca.11. Aloca timp managementului calitatii in functie de necesitatile SJUBM.12. Cunoaste si respecta standardele Ordinului 946/2005, privind Controlul intern managerial.
3.2. Descrierea sarcinilor specifice.	<ol style="list-style-type: none">1. Se incadreaza in munca de echipa;2. Se incadreaza in programul si orarul de munca stabilit;3. Are o tinuta de spital corespunzatoare;4. Înregistrează internarea continuă și de zi a pacienților;5. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum și a Foi de consimțământ informat al pacientului;6. Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a dovezii de asigurat sau coasigurat, după caz, a pacientului, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate;7. Verifica corectitudinea datelor din FO ale bolnavilor de pe sectiile pe care le urmareste (date de identitate, statut asigurat, diagnostice de internare-externare, proceduri, interventii chirurgicale, semnarea serviciilor cu cardul national, transmiterea catre prevalidare, transmiterea DES);8. Lunar intocmeste centralizatorul sectiei si stationarului pentru raportare DRG si MS;9. Calculeaza dupa verificarea corectitudinii datelor din foaie toti



	<p>indicatorii statistici necesari raportarilor catre directiunea spitalului, DSP, CASMM, Ministerul Sanatatii;</p> <p>10.Lunar verifica datele trimise la DRG, iar trimestrial corectia erorilor primite de la CASMM - SNSPMS;</p> <p>11.Trimestrial intocmeste toate rapoartele privind cheltuielile de medicamente, principalii indicatori ai starii de sanatate a populatiei;</p> <p>12. Pentru an intocmeste toate darile de seama si rapoartele solicitate de forurile ierarhic superioare(DSP, MS);</p> <p>13.Verifica foaia zilnica de miscare a bolnavilor si regimurile pentru blocul alimentar;</p> <p>14.Intocmeste orice situatii cerute de sefii ierarhici superiori.</p> <p>15. Se ocupa de toate problemele care tin de arhiva</p> <p>16. Inregistreaza datele in programul informatic al spitalului ,in conformitate cu datele din Foile de observatie clinica generala, spitalizare de zi si raspunde de corectitudinea inregistrarii acestora ;</p> <p>17. Isi exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;</p> <p>18. Are obligatia pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale ;</p> <p>19. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar ;</p> <p>20. Semnaleaza sefului ierarhic superior orice problema aparuta in desfasurarea activitatii ;</p> <p>21. Administreaza certificatele digitale utilizate in spital si acorda asistenta tehnica pentru introducerea retetelor electronice.</p>
4. Descrierea responsabilitatilor postului	
a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea;	<ol style="list-style-type: none">1. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.2. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate structurile din cadrul spitalului.3. Are o atitudine politicoasa atat fata de pacienti, apartinatori, colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.
b) Fata de echipamentul din dotare	<ol style="list-style-type: none">1. Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate in procesul muncii: monitor, tastatura, mouse, unitate, imprimanta, cititor de card, etc.2. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate



c) In raport cu obiectivele postului	<ol style="list-style-type: none">1. Raspunde de calitatea muncii prestate.2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.3. Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise. Raspunde de executarea corecta si la termen a sarcinilor primite.4. Raspunde de calitatea si corectitudinea aplicarii procedurilor/protocoalelor specifice si generale in vigoare din cadrul SJUBM
d) Privind securitatea si sanatatea muncii	<ol style="list-style-type: none">1. Cunoasterea si respectarea cu strictete a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat.2. Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.3. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:<ul style="list-style-type: none">• sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de lucru;• sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;• sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;• sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;• sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;• sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii



	<p>desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;</p> <ul style="list-style-type: none">• sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in sau de activitate;• sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta• sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
e) Privind regulamentele / procedurile de lucru	<ol style="list-style-type: none">1. Respecta procedurile interne aprobate ale SJUBM2. Respecta legislatia in domeniu si propune masuri de imbunatatire a activitatii cu privire la activitatea pe care o desfasoara3. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.4. Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
5. Conditii de lucru ale postului	
a. Programul de lucru	8h/zi, 40h/saptamana
b. Conditii materiale;	Utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel ;
c. Conditii de formare profesionala	1. Cursuri organizate in cadrul serviciului
6. Gradul de autonomie	
a. Autoritate asupra altor posturi;	Nu e cazul
b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate) inlocuieste pe:	Funcții similare din cadrul SJUBM cu aprobarea sefului ierarhic.
7. Perioada de evaluare a	Se va efectua anual conform legislatiei in vigoare si a procedurilor



performantelor	interne aprobate.
SPECIFICATIILE POSTULUI	
1. Nivelul de studii	- Liceu - bacalaureat
2. Calificari /specializari necesare	
3. Competentele postului	- Competente de operare calculator
Experienta (vechimea in specialitatea ceruta de post)	

	Nume si prenume:	Data:	Semnatura:
Numele si semnatura titularului postului,			
Numele si semnatura titularului postului, Sef Birou Internari			
Numele si semnatura superiorului ierarhic,			

Data:

**Am luat la cunostinta si asumat:
Numele si prenumele titularului:
Semnatura:**