



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234/534.000. Fax: 0234/517.424 E-mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

STRUCTURA – AMBULATORIU INTEGRAT SPITALULUI

SE APROBA
MANAGER INTERIMAR
Dr. Dana Cristina CĂLȚARU



FISA POSTULUI PENTRU STATISTICIANUL MEDICAL

A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului** : de execuție
2. **Denumirea postului** : Statistician medical
3. **Gradul profesional/Treapta profesionala** : nu este cazul
4. **Scopul principal al postului** : asigurarea programărilor la consultațiile de specialitate ale medicilor din cadrul Ambulatoriului Integrat Spitalului, gestionarea datelor și informarea pacienților despre serviciile medicale.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: Medii atestate cu diploma de Bacalaureat
2. **Perfectionari** : nu este cazul.
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator** : operator PC nivel mediu
4. **Limbi straine cunoscute**: limba engleza - nivel conversatie
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare** : abilitati tehnice, abilitati in utilizarea aparatelor din compartiment, cunoașterea activitatilor impuse de specificul compartimentului; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverenta, aptitudini de comunicare cu pacientii, apartinatorii si echipa multidisciplinara in vederea crearii unui climat de incredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare si rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, disponibilitate la efectuarea de ore suplimentare, flexibilitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina, initiativa, creativitate, aptitudini de planificare si organizare a operatiunilor si activitatilor, echilibru emotional, rezistenta la stres, incredere in sine
6. **Cerinte specifice**: nu este cazul
7. **Competenta manageriala** – nu este cazul

C. Atributiile postului

C1. Atribuții specifice postului

In exercitarea profesiei, statisticianul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Răspunde de evidența datelor statistice pe formulare tipizate de Ministerul Sănătății și familiei conform sistemului internațional în vigoare.
3. Actualizează avizierul Ambulatoriului în funcție de programul medicilor;
4. Răspunde de respectarea programului de lucru;
5. Informează corect și civilizată pacienții asupra programului de lucru al medicilor;
6. Răspunde de inventarul locului de muncă;
7. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului.
8. Respectă Regulamentul intern.
9. Ținuta obligatorie.
10. Răspunde de încasarea tarifelor pentru serviciile medicale de sănătate conexe la Laboratorul de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie – Pavilion Pediatrie;
11. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
12. Răspunde de depunerea integrală la termenele stabilite și în condițiile legale a sumelor încasate;
13. La terminarea chitanțierelor are obligația să predea cotoarele pentru a primi altele,
14. Răspunde de ștampila Ambulatoriului Integrat Spitalului - Pediatrie, pe care o aplică numai pe documentele indicate.
15. Indică tura când aplică ștampila.
16. Asigură păstrarea secretului profesional.
17. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a aparaturii din dotare.
18. Informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă.
19. Răspunde de registrul „IEȘIRI DOCUMENTE” ASC;
20. Răspunde la apelurile telefonice ale pacienților și rezolvă solicitările pacienților;
21. Oferă asistență în acord cu condițiile și procedurile Spitalului Județean de Urgență ;
22. Oferă informațiile necesare despre serviciile oferite ;
23. Identifică problemele semnalate de către pacienți și oferă sprijin pentru rezolvarea lor;
24. Introduce în sistem programul medicilor și programările pacienților ;
25. Identifică și prioritizează principalele probleme ;
26. Revine către pacienți în cazul în care apar modificări legate de cererea lor ;
27. Oferă informații necesare despre serviciile medicale ;
28. Înregistrează și completează rapoarte despre apelurile telefonice și interacțiunile cu pacienții;
29. Solicită ajutorul supervisorului de câte ori rezolvarea unei probleme depășește competențele sale;
30. Instiintează superiorul direct dacă apare o problemă care ar putea să afecteze imaginea unității ;
31. Trebuie să aibă abilități de comunicare eficiente, să aibă o atitudine deschisă către pacient ;
32. Efectuează programările pe specialități în conformitate cu programul actualizat al medicului.

C2. Atribuții generale

I Aspecte generale

- a. Respecta prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului.

- b. Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene.
- d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene.
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
- f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii;
- g. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
- i. Asigura rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilitatilor stabilite si documentate in fisa de post preluata de la serviciul RUNOS;
- j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrarilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respecta ierarhia profesionala stabilita la nivel de spital.
- m. Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala.
- n. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

II Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

- a. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora.
- b. Cunoaște și respectă cu strictete prevederile normelor de securitate si sanatate in munca stabilite in raport cu specificul activitatilor pe care le desfasoara, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- e. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta.
- f. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariatii din spital sau a pacientilor si apartinatorilor acestora.
- g. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare.
- h. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- i. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat.
- j. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
- k. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat.
- l. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur.
- m. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca.
- n. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.
- o. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- p. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
- q. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- r. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
- b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
- c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
- d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.

- e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
- f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
- g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

V Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
- b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
- c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;

- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;
- c. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
- d. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
- e. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- g. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci cand:

- a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;
- e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

VIII Salarizare: Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare si se regasese in contractul individual de munca pe care l-a semnat.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- **subordonat fata de :** Director de îngrijiri, Medic coordonator și Asistent coordonator din Ambulatoriul Integrat Spitalului

a) Relatii functionale : cu personalul din cadrul Ambulatoriului Integrat Spitalului

b) Relatii de colaborare : - cu asistenții din alte secții și compartimente ale unității

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare – nu este cazul

2. Sfera relationala externa


a) Cu autoritati si institutii publice: nu este cazul

b) Cu organizatii internationale : nu este cazul

c) Cu persoane juridice private - nu este cazul

3. **Delegarea de atribuții și competență** – se vor delega atribuțiile specificate la punctul C1 din prezenta fișă de post, către persoanele desemnate prin decizie managerială / dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv.


E. Intocmit de

1. **Numele și prenumele** : DR. BIAGINI IULIANA MIRELA
2. **Funcția de conducere** : Medic coordonator compartiment
3. **Semnatura** 
4. **Data întocmirii** 02 02 2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele** :
2. **Semnatura**
3. **Data**

G. Contrasemnează :

1. **Numele și prenumele** : AS. CIUPALA ELENA LILIANA
2. **Funcția de conducere** : Director de îngrijiri
3. **Semnatura** 
4. **Data** 02.02.2023.