



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU

Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Poștal: 600114, JU: 4278728
Tel. 0234.534.000 Fax: 0234.537.571 E-mail: office@spitaljudeteanbacau.ro,
registratura@spitaljudeteanbacau.ro, relatiipublice@spitaljudeteanbacau.ro
www.spitaljudeteanbacau.ro Nr. _____ Din: _____

SE APROBA,
MANAGER INTERIMAR

FISA POSTULUI

Nr. /Marca _____

LOCUL DE MUNCĂ : **SERVICIU INFORMATICĂ, EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ**
TITULARUL POSTULUI:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de conducere
2. Denumirea postului: șef serviciu
3. Cod COR: 121901
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
5. Scopul principal al postului: definește, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele SJU Bacău, administrează toate bazele de date ale SJU Bacău asigurând securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date, gestionând accesul la bazele de date; operarea, întreținerea infrastructurii și sistemelor informatice din cadrul SJU Bacău, de la rețele de comunicație, sisteme de memorare data până la calculatoare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, în domeniul informatică
2. **Perfecționări (specializări):** N/A
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
 - cunoștințe temeinice privind programarea în limbajul FoxPro și VisualFox;
 - proiectarea și realizarea sistemelor informatice;
 - cunoștințe privind sistemele de operare Windows 2010, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Server, MS Office;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu e cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - aptitudini de organizare și conducere;
 - capacitate de sinteză și analiză, de lucru în condiții de stres;
 - stare de sănătate corespunzătoare;
 - condiție fizică bună;
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - rezistență la stres și adaptabilitate;
 - capacitate de a rezolva eficient problemele;

- capacitate de organizare a muncii proprii;
- capacitate de gestionare a muncii proprii;
- capacitate de autoperfecționare;
- capacitate de planificare a resurselor;
- abilități de comunicare verbală și scrisă;
- spirit de inițiativă;
- disponibilitate la efort fizic și intelectual prelungit

6. Cerințe specifice: vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 5 ani;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe manageriale, conduita morala ireproșabilă, imparțialitate, corectitudine și obiectivitate în decizii, capacitate organizatorică, responsabilitate, bun comunicator și îndrumator, capacitatea de a conduce un serviciu.

C. Criterii de evaluare

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

D. Atribuțiile postului

D.1. Atribuții generale

1. Aspecte generale

- Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;

- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sanătate și securitate în munca și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sanătății în munca și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora.
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sanătate în munca stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora 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 și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință.
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului sau ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sanătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor 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. Atributii si responsabilitati privind integrarea noilor angajati

- a. Are obligatia de a prezenta institutia noilor angajati aflati in subordine;
- b. Se conformeaza prevederilor Ordinului 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situatiilor de urgentă – prevenirea si stingerea incendiilor ;
- c. Raspunde de integrarea si monitorizarea noilor angajati pe care ii va avea in subordine prin prezentarea noului loc de munca, astfel :
 - intrarile si iesirile din cladire ;
 - pozitionarea sectiei sau a biroului in cladire ;
 - prezentarea locatiei celorlalte departamente ;
 - prezentarea sectoarelor si zonelor interzise accesului public ;
 - alarma de incendiu.
- d. Raspunde de integrarea noilor angajati prin prezentarea acestora colegilor ;
- e. Raspunde de integrarea noilor angajati prin instruirea asupra responsabilitatilor postului ocupat prin prezentarea atributiilor din fisa de post;
- f. Are obligatia de a aduce la cunostinta noului angajat prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Organigrama unitatii;
- g. Raspunde de inmanarea ecusonului, programului de lucru si a echipamentului de lucru ;
- h. In calitate de tutore sprijina punerea in valoare la nivel performant a cunostintelor, aptitudinilor si deprinderilor practice dobandite in procesul de invatamant in cadrul unitatii, printr-o atenta si responsabila supraveghere a noului angajat.
- i. Raspunde de informarea noului angajat asupra prevederilor Ord. 712/2004 cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor, iar noul angajat va primi : ghidul de

prevenire si combatere a incendiilor spitalului si harta cu punctele de risc epidemiologic ;

- j. Are obligatia sa transmita anual la Serviciu Resurse Umane propunerile cu privire la nevoile de formare profesionala de la nivelul sectiei, competentele profesionale pentru personalul medical din cadrul sectiei dobandite in ultimele 12 luni, numarul de participari la cursuri postuniversitare dobandite in ultimele 12 luni pe suport de hartie si electronic ;
- k. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- l. Răspunde de activitatea de control intern/managerial în cadrul biroului pe care îl conduce;
- m. Răspunde de întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului și le comunică conducerii spitalului;

IX Salarizare:

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

D.2 Atribuții specifice postului

1. Realizeaza functionarea, intretinerea, extinderea si exploatarea optima a sistemului informatic aflat in dotarea spitalului :

- Monitorizeaza permanent mail-ul de serviciu pentru a putea raspunde in timp util solicitarilor venite pe aceasta cale din partea conducerii si a personalului de pe sectii ;
- Raspunde de functionarea optima a statiilor de lucru, imprimantelor, serverelor de aplicatii ;
- Instaleaza si configureaza aplicatiile software si programele informatice existente in spital (sistem de operare , drivere) ;
- Raspunde prompt si in cel mai scurt timp solicitarilor primite pe email din partea celor ce utilizeaza statiile de lucru , cu respectarea procedurilor operationale si remediaza problemele aparute in timp optim ;
- Sesizeaza prin email , pe cale ierarhica in legatura cu materialele si echipamentele necesare functionarii si extinderii sistemului informatica ;
- Asigura suport pentru orice deranjament de natura sa limitezeze activitate la statiile de lucru din spital ;
- Asigura intretinerea/mentenanta sistemelor de calcul si a echipamentelor de retea din cadrul spitalului;
- Completeaza in fisa statiei de lucru ori de cate ori se intervine , hardware cat si software ;
- La maxim 6 luni intervine asupra fiecarei statii de lucru se curata de praf echipamentele componente si se verifica cum ruleaza programele;
- Asigura buna functionare a sistemului de imagistica medicala.

2. Realizeaza administrarea retelei de calculatoare :

- Periodic verifica daca IP de pe statiile de lucru s-au pastrat ;

- Periodic verifica fluxul de date din reseaua informatica;
 - Atribuire IP pe statii noi de lucru din spital doar dupa ce s-a primit aprobare de utilizare in aceea locatie;
 - Lunar verifica starea serverelor la care are acces ;
 - Verifica aparitia de noi dispozitive in retea , anunta in scris si efectueaza corectarea situatiei in cazul in care acestea influenteaza negativ starea retelei (ex: alocarea de ip-uri neavizate)
- 3. Asigura functionarea securizata , in parametri optimi a statiilor de lucru de unde se genereaza retetele electronice cu semnatura digitala ;**
- Se asigura ca fiecare statie de lucru e protejata si nu are conexiuni exterioare atat fizice cat si prin programe care sa fie deschise cand posesorul statiei nu se afla la program ;
 - Verifica ca in permanenta camerele cu dulapurile rack si servere sa fie monitorizate video si asigurate impotriva efracției ;
 - Anunta in scris orice modificare efectuata asupra serverelor.
- 4. Asigura administrarea bazelor de date proprii si aplica procedurile de salvare /restaurare de date pentru evitarea situatiilor de pierdere a acestora;**
- Periodic face o salvare de siguranta a datelor de pe servere;
 - Raspunde de verificarea datelor de pe e-mailul spitalului, le asigura protectia si transferul lor.
 - Comunica in scris orice atac exercitat asupra e-mailului spitalului
 - Asigura transferul si stocarea datelor de imagistica (CT, RMN)
 - Verifica sistemele de stocare si salvare de date ;
- 5. Creaza useri noi pentru personalul nou angajat , genereaza alta parola acolo unde este necesar , extinde sau restrange drepturile de acces pentru utilizatorii aplicatiilor informatice instalate in compartimentele spitalului ;**
- Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia infoworld;
 - Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de control acces;
 - Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de supraveghere video;
 - Colaboreaza cu specialistii care administreaza aplicatia de detectie incendiu;
- 6. Asigura securitatea colectiilor de date in exploatare ;**
- Datele se salveaza in alta locatie decat serverul unde exista datele respective;
 - Monitorizeaza back-up-ul bazelor de date pentru aplicatiile din sistemul informatic;
 - Monitorizeaza inregistrările din PACS
 - Raspunde de administrarea echipamentului firewall Fortigate si de configuratia acestuia in functie de evolutia criteriilor de securitate, instalarea si administrarea consolei de antivirus, a server-ului de imprimante xerox, a server-ului de imagistica si comunica sefului ierarhic actiunile efectuate

- Verifica si stabileste de comun acord cu seful ierarhic limitele de competente si acces a colaboratorilor si partenerilor de programe in sistemul informatic al spitalului

7. Asigura actualizarea permanenta a paginii WEB si administreaza accesul utilizatorilor la casutele de e-mail ceate pe domeniul spitalului ;

- Raspunde de finalizarea site-ului SJU Bacau, de postarea/actualizarea permanenta a site-ului SJU Bacau; colaboreaza in acest sens cu seful ierarhic superior

8. Asigura si verifica buna functionare a echipamentelor din sistem , statiilor de lucru , echipamente periferice , starea consumabilor acestora din compartimentele spitalului ;

- Asigura buna functionare a serverelor ;
- Asigura buna functionare a imprimantelor locale si de retea ;
- Propune specificatii tehnice pentru achizitia de componente noi sau echipamente hardware ;
- Raspunde de verificarea periodica a jurnalelor de monitorizare, aplicarea actualizarii sistemelor de operare server.

9. Alte sarcini

- Ori de cate ori se impune, instaleaza si gestioneaza aplicatii noi achizitionate de spital. Colaboreaza in acest sens cu furnizorii aplicatiilor;
- Tine evidenta semnatuurilor electronice a medicilor din spital, a datei de expirare a perioadei de valabilitate, anunta medicii de acest lucru si solicita de la ei documente pentru a fi trimise la firma emitatoare de semnaturi. Face acest lucru inainte cu o luna de perioada de expirare pentru ca personalul medical sa nu ramana fara semnatura valabila. Anunta CJAS Bacau sa activeze in sistem semnatuurile;
- Rezolva orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii in limita competentelor profesionale atestate;
- Raspunde de monitorizarea si optimizarea din punct de vedere hardware si software (in cazul in care pe parte de software nu exista contracte cu alte firme furnizoare de service) a sistemului informatic;
- Raspunde de scanarea vulnerabilitatilor retelei coroborate cu metode de securitate informatica, de detectia si prevenirea tranzitului de fisier malitioase, de identificarea statiilor si echipamentelor cu comportament neconform cu politicile de securitate in vederea cresterii nivelului general de securitate si protective a datelor, a retelei si sistemului informatica;
- Raspunde de asigurarea masurilor de prevenire si reducere a riscurilor si incidentelor de securitate cibernetica, de cresterea nivelului de securitate privind reseaua de date si documentele electronice;
- Raspunde de monitorizarea si actualizarea la nivel de spital a perioadei de valabilitate a licentelor BITDEFENDER, echipamente, licente si serv. FORTINET;

- Raspunde de monitorizarea sistemelor de back-up al bazelor de date, verifica existent duplicatelor bazelor de date (generate de sistemul automate de back-up, actualizarea lor);
- Verifica permanent cum se asigura continuitatea activitatii cu asigurarea securitatii informatiilor;
- Genereaza rapoarte periodice ale verificarilor tehnice ale sistemelor de protectie la intreruperile furnizarii de energie electrica (UPS) precum si a perioadelor de garantie a bateriilor UPS-urilor raportand conducerii in scris necesitatea inlocuirii/mentenantei acestora;
- Este îndrumător pentru monitorizarea noilor angajați aflați în subordine;
- Este tutore pentru personalul medical nou angajat aflat în subordine;
- Raspunde de sprijinirea procesului de generare sub forma electronica a setului minim de date la nivel de pacient si de transmitere a acestuia catre institutiile abilitate, conform reglementarilor in vigoare;
- Asigura organizarea codificarii si documentarii foii de observatie clinica generala (FOCG) in conformitate cu regulile stabilite de SNPSMS Bucuresti; consilierea personalului medical in legatura cu codificarea FOCG;
- Raspunde de organizarea colectarii setului minim de date la nivel de pacient de la toti pacientii externati, prin intermediul aplicatiei InfoWorld, din FOCG, conform OMSF 798/2002 si prin utilizarea aplicatiei de colectare a datelor "DRG National" sau a altor aplicatii dezvoltate in acest scop;
- Urmareste transmiterea lunara a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv in formatul impus de aplicatia DRG National, insotite de un fisier centralizator privind numarul total al cazurilor transmise pentru fiecare sectie catre SNPSMS Bucuresti si/sau CJAS (dupa caz);
- Urmareste raportarea lunara, trimestriala, la 11 luni si anuala a spitalizarilor de zi, continue, ingrijirilor paliative, RECA ambulatoriu si cronici, neonatologie prematuri, recuperare pediatrica, concedii medicale;
- Raspunde de raportarea lunara a serviciilor efectuate in ambulatoriul de specialitate adulti si copii ;
- Asigura si ofera asistenta in portal pentru programarile online pentru medicii din ambulatoriul de specialitate adulti si copii;
- Urmareste asigurarea corectitudinii datelor colectate si transmise;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor colectate si transmise in conformitate cu legile in vigoare;
- Urmareste înregistrarea statistica in formularul "Fisa pentru spitalizare de zi" in conformitate cu instructiunile CNAS si SNPSMS Bucuresti;
- Raspunde de obligativitatea raspunderii chestionarelor statistice incluse in sistemul electronic prin utilizarea acestuia in scopul raportarii datelor statistice;
- Asigura gestionarea colectarii datelor statistice din sectii si ambulatoriul integrat al spitalului;
- Raspunde de întocmirea centralizatoarelor si darilor de seama statistice, conform reglementarilor in vigoare;
- Raspunde de asigurarea operatiunilor de arhivare a documentelor create in cadrul serviciului;
- Urmareste colectarea datelor, prelucrarea acestora, întocmirea rapoartelor statistice si înaintarea acestora in termenele stabilite prin lege;
- Raspunde de participarea personalului responsabil cu documentarea FOCG la instruirile organizate ;

- Asigura colectarea indicatorilor de eficienta, a celor de calitate la termenele cerute;
- Raspunde de gestionarea si arhivarea tuturor datelor colectate pe spital pentru o perioada de un an;
- Asigura urmarirea corelarii diferitilor indicatori de activitate, comparativ cu alte unitatii din tara si informarea conducerii unitatii in caz de abateri de la indicatorii nationali;
- Asigura raportarea lunara Comitetului Director a situatiei indicatorilor realizati in baza rapoartelor generate;
- Urmareste raportarea lunara a Comitetului Director a erorilor pentru care au fost respinse serviciile medicale efectuate ;
- Urmareste raportarea si validarea ulterioara a cazurilor prin sistem DRG, in colaborare cu comisia de validare din CJAS. Colaborarea pentru aceasta atributie cu toti medicii din cadrul S.J.U. Bacau;
- Raspunde de realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului Spitalului precizati in Ordinul Ministerului Sanatatii nr.862/30.06.2004;
- Urmareste realizarea si pregatirea la timp a oricaror statistici cerute de managerul unitatii sau membrii comitetului director;
- Raspunde de urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- Asigura de întocmirea raportarilor privind programele de sanatate si a indicatorilor acestora;
- Raspunde de urmarirea contractelor incheiate cu C.J.A.S. Bacau in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
- Asigura facturarea serviciilor prestate tertilor;
- Raspunde de întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicesti, D.R.G., tarif/zi spitalizare si spitalizare de zi, lunar, trimestrial , 11 luni si anual la C.J.A.S. Bacau ;
- Raspunde de întocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CJAS privind programele de sanatate, finantate din fondurile de asigurari sociale (Diabet, Dializa, Ortopedie, Hemofilie, Talasemie, Endocrinologie, Oncologie);
- Raspunde de întocmirea lunara a cererilor justificative catre CJAS pentru decontarea programelor de sanatate (Endocrinologie, Hemofilie, Talasemie, Ortopedie, Diabet);
- Raspunde de raportarea lunara la serviciul statistica a situatiei "Cheltuieli sectii";
- Raspunde de întocmirea lunara a situatiei "Rezultate finale in ambulatoriul de specialitate";
- Urmareste raportarea trimestriala la serviciul statistica a cheltuielilor cu medicamente pe sectii din spital;
- Asigura determinarea atat a indicatorilor cost/zi spitalizare si repartizarea lor pe sectii cat si a indicatorilor privind consumul de medicamente pe sectii, pe bolnav si zi spitalizare;
- Raspunde de centralizarea situatiei sumelor contractate si realizate, lunar, trimestrial, anual;
- Asigura întocmirea listelor cu pacientii externati in luna precedenta si domiciliati in alte judete, precum si a pacientilor externati in luna precedenta si internati in urma unor accidente rutiere, agresiuni si accidente de munca (liste raportate la C.N.A.S.);
- Urmareste monitorizarea de mai multe ori pe zi, pentru toate sectiile, compartimentele si cabinetele din spital a operatiilor care se efectueaza in platforma CEAS a CNAS pentru evitarea respingerii serviciilor pe motiv de acordare a lor pacientilor neasigurati, care nu au card sau pe reguli de invalidare a SNSPMS;

- Raspunde de urmarirea și verificarea miscarilor zilnice a bolnavilor pe sectii , centralizand lunar și trimestrial către Directia de Sanatate Publica;
- Urmareste raportarea nasterilor si/sau deceselor, conform reglementarilor legale in vigoare;
- Urmareste acordarea consilierii si corectarii in toate aplicatiile informatice personalului medical din spital;
- Aduce la cunostinta pe mail-ul spitalului personalului din sectiile , cabinetele si compartimentele spitalului toate modificarile legislative elaborate de CNAS, SNSMS si MS;
- Transmite in platforma DRG Pedia, o data la zece zile, toate datele si informatiile medicale in fisiere de tip .xml pentru a face simulari parțiale a raportarilor comune CNAS-SNSPMS, in vederea depistarii erorilor inregistrate in sistemul informatic si corectarii acestora;

Raspunde de modul in care se respecta precaderile contractului/acordului de confidentialitate incheiat cu spitalul ;

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale atestate.

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 relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorului medical
- superior pentru: personalul din subordine

b) Relații funcționale: cu toate sectiile, compartimentele si celelalte subunitati functionale ale spitalului

c) Relații de control: conform atributiilor de serviciu

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la D2 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fisa de post către persoanele desemnate prin decizie manageriala, pe baza competențelor detinute de catre persoanele desemnate.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere: Director medical

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:consilier juridic IA

3. Semnătura:

4.Data: