

**SE APROBĂ,
 MANAGER/INTERIMAR**

FIȘA POSTULUI pentru OPERATOR DATE I

A. Informații generale privind postul

Titularul postului	
Marcă angajat	
Denumirea postului	Operator date I
Structura	Serviciul Informatică, Evaluare și Statistică Medicală
COR	413201 Operator introducere, validare și prelucrare date
Încadrare	Contract individual de muncă, durată nedeterminată
Program de lucru	8h/zi, 40h/săptămână
Nivelul postului	Funcție de execuție
Gradul profesional	I
Scopul principal al postului	Asigurarea colectării, introducerii corecte și verificării datelor medicale și statistice, necesare pentru raportarea completă și la timp în programul D.R.G. Național și pentru furnizarea informațiilor indispensabile finanțării unității sanitare, managementului spitalului și instituțiilor de control.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii:	Medii – diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):	-
3. Cunoștințe de operare calculator	• Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Windows, • Cunoașterea suitei Microsoft Office (Word, Excel, etc). • Cunoașterea aplicației InfoWorld și/sau alt program medical al unității sanitare • Cunoașterea aplicației DRG - Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate
4. Limbi străine	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	
a. Abilități profesionale	
•	Abilități de operare PC și utilizare programe informatice (Word, Excel, aplicații medicale – InfoWorld, baze de date DRG);
•	Capacitate de lucru cu date numerice și statistice, inclusiv interpretarea rapoartelor generate de aplicațiile informatice;
•	Gândire logică și structurată, necesară pentru validarea informațiilor și corelarea acestora între

diferite baze de date;

- Capacitate de analiză și sinteză, pentru identificarea și corectarea erorilor de codificare și raportare;
- Abilități de auto-verificare și autocontrol, pentru reducerea erorilor de introducere și transmitere.

b. Calități personale

- Atenție la detalii și acuratețe ridicată în introducerea și validarea datelor medicale;
- Responsabilitate și integritate profesională, cu respectarea confidențialității datelor medicale și a reglementărilor legale (GDPR, norme MS/CNAS);
- Răbdare, meticulozitate și perseverență, utile în lucrul cu volume mari de date repetitive;
- Rezistență la stres, în special în perioadele de raportare intensă;
- Capacitate de gestionare a informațiilor sensibile, cu un înalt nivel de etică profesională.

c. Aptitudini generale

- Capacitate de organizare și respectare a termenelor-limită, inclusiv în condiții de volum mare de lucru;
- Capacitatea de prioritizare a sarcinilor, pentru a gestiona situații în care se suprapun termene și raportări;
- Orientare către rezultate și calitate, având în vedere impactul direct al datelor asupra finanțării spitalului și a indicatorilor de performanță;
- Spirit de echipă și cooperare interdepartamentală, necesare pentru colaborarea cu secțiile clinice, serviciul RUNOS și compartimentul financiar-contabil;
- Abilități de comunicare și colaborare, pentru lucrul eficient cu personalul medical și administrativ;
- Adaptabilitate și învățare continuă, pentru a ține pasul cu schimbările legislative și informatice din domeniul medical;
- Disponibilitate pentru perfecționare profesională continuă, inclusiv prin participarea la cursuri de statistică medicală sau utilizarea de aplicații noi;
- Inițiativă și proactivitate, prin identificarea problemelor recurente și propunerea de soluții de optimizare.

6. Cerințe specifice

- **Studii:** minimum studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- **Pregătire profesională:** cursuri de operare PC, baze de date sau formare în domeniul informaticii/statisticii medicale constituie avantaj;
- **Experiență:** vechime minimă de 6 ani și 6 luni în muncă (preferabil în domeniul medical sau într-un post similar – operator date/statistică);
- **Cunoștințe necesare:** utilizare aplicații informatice medicale (ex. InfoWorld, DRG Național, MS / CNAS), operare pachet MS Office (Word, Excel), navigare internet și e-mail;
- **Alte cerințe:**
 - cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind raportările medicale și protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
 - capacitatea de a lucra cu volume mari de date și respectarea termenelor-limită;
 - disponibilitate pentru perfecționare profesională continuă.

7. Competență managerială

- Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

1. Atribuțiile specifice postului

- Introduce și actualizează în programul D.R.G. Național datele medicale ale pacienților externati, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății și CNAS.
- Verifică corectitudinea datelor introduse de operatorii din secții și asigură validarea permanentă a acestora.
- Colaborează cu personalul medical și administrativ pentru corectarea erorilor de codificare și completarea documentelor medicale primare.
- Răspunde de respectarea termenelor-limită pentru raportările medicale și statistice.
- Contribuie la întocmirea și transmiterea situațiilor statistice privind activitatea medicală a secțiilor, sub coordonarea șefului de serviciu.
- Verifică existența și corectitudinea datelor de identificare ale pacienților în foile de observație clinică generală și în documentele de externare.
- Respectă procedurile interne și normele legale privind colectarea, prelucrarea și raportarea datelor medicale.
- Asigură coerența și acuratețea datelor statistice raportate către instituțiile abilitate (CNAS, DSP, MS).
- Sprijină activitatea de organizare și arhivare a documentelor medicale și statistice.
- Semnalează disfuncționalitățile sistemelor informatice medicale utilizate (InfoWorld, DRG etc.) și colaborează la remedierea acestora.
- Asigură confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal, în conformitate cu GDPR și legislația specifică din domeniul sănătății.
- Participă la activități de instruire și perfecționare profesională în domeniul statisticii medicale și utilizării aplicațiilor informatice.

2. Aspecte generale

- Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, precum și alte acte normative aplicabile;
- Nu îi este permis să se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene și nu are voie să le consume pe durata programului;
- Nu îi este permis fumatul în incinta spitalului și în zonele cu pericol iminent de incendiu;
- Are obligația să se prezinte la examenele de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa postului, precum și a celor dispuse de șeful ierarhic;
- Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de

lucru;

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, cu respectarea strictă a legislației privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- Este loial structurii organizaționale din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivelul spitalului;
- Colaborează permanent cu personalul medical și administrativ pentru asigurarea fluxului complet și corect de informații medicale și statistice;
- Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și participarea la cursuri de formare/perfecționare;
- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative sau informatice, își adaptează activitatea la noile cerințe;
- Utilizează și întreține în bune condiții echipamentele IT și aplicațiile informatice puse la dispoziție;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful direct sau de conducerea spitalului, în limita competențelor profesionale și a atribuțiilor postului.

3. Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă stabilite conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, normelor metodologice aprobate prin HG nr. 1425/2006, precum și instrucțiunile unității sanitare pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- Cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile, precum și alte acte normative aplicabile în domeniu;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea primită, astfel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să nu pună în pericol siguranța colegilor, pacienților și aparținătorilor;
- Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI/SU și își însușește cunoștințele prezentate;
- Aplică măsurile stabilite de conducere în planul de evacuare în caz de pericol grav și iminent;
- Utilizează corect resursele materiale și echipamentele specifice activității;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- Comunică imediat șefului ierarhic orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie sau a altor persoane;
- Aduce la cunoștința conducerii locului de muncă incidentele/accidentele de muncă în care este implicat;
- Cooperează cu inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și persoanele desemnate pentru SSM/PSI, pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur;
- Oprește lucrul în cazul apariției unei situații de pericol grav și iminent și informează imediat conducerea;
- Respectă zonele de restricție, traseele de acces stabilite și depozitează

materialele/echipamentele numai în spațiile permise;

- Participă la exercițiile de alarmare și evacuare organizate la nivelul spitalului;
- Respectă regulile privind utilizarea stingătoarelor, instalațiilor de semnalizare și mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
- Respectă instrucțiunile unității privind prevenirea și limitarea riscurilor de incendiu sau alte situații de urgență.

4. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice);
- Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului ierarhic informațiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective;
- Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

5. Atribuții în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016

- Are obligația de a cunoaște și de a aplica prevederile legislației și actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, atât în timpul derulării contractului individual de muncă, cât și după încetarea acestuia;
- Nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele autorizate, conform procedurilor interne, regulamentul intern al spitalului, contractului individual de muncă și fișei postului;
- Prelucrează datele personale numai în scopul aducerii la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, contractul individual de muncă și regulamentul intern în vigoare.

6. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- Participă la instruirile interne organizate privind explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și ale tuturor actualizărilor ulterioare;
- Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii

organizatorice din care face parte;

- Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate pentru aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- Își însușește și respectă regulile interne stabilite privind managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- Respectă regulile stabilite privind desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

7. Responsabilități

- Respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile activităților de colectare, introducere, validare și raportare a datelor medicale;
- Realizarea obiectivelor individuale stabilite pentru postul de operator date I, în Cadrul Serviciului Informatică, Evaluare și Statistică Medicală;
- Corectitudinea gestionării documentației medicale și statistice aferente pacienților externi, inclusiv introducerea și validarea datelor în programul D.R.G. Național;
- Monitorizarea și raportarea eventualelor neconformități identificate în procesul de colectare și introducere a datelor medicale, cu informarea șefului ierarhic;
- Implementarea măsurilor corective dispuse pentru asigurarea calității și acurateții datelor raportate către CNAS, DSP, MS și alte instituții abilitate;
- Păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor cu caracter personal și medical la care are acces, prin natura și specificul activităților desfășurate;
- Respectarea termenelor-limită pentru raportările medicale și statistice, astfel încât să nu fie afectată finanțarea unității sanitare prin contractul cu casa de asigurări de sănătate;
- Utilizarea și întreținerea în bune condiții a echipamentelor informatice și a aplicațiilor software specifice activității.

8. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul postului răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- Nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- Nu respectă regulile de conduită etică și deontologie profesională;
- Nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- Nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și sarcinile specifice domeniului de competență conferit;
- Produce, din neglijență sau culpă proprie, pagube materiale ori prejudicii prin activitatea desfășurată (inclusiv prin introducerea de date eronate în sistemele informatice medicale sau prin nerespectarea confidențialității datelor);
- Comite abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Contractul colectiv de muncă, Codul muncii sau alte acte normative în vigoare.

9. Salarizarea

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în Contractul individual de muncă pe care titularul postului l-a semnat.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- se subordonează direct Șefului Serviciului Informatică, Evaluare și Statistică Medicală, Director Medical, Manager.

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului pentru colectarea și validarea datelor medicale și statistice;

c) Relații de control:

- conform atribuțiilor de serviciu și dispozițiilor șefului ierarhic;

d) Relații de reprezentare:

- în limitele atribuțiilor din fișa postului și/sau pe baza aprobării managerului instituției.

2. Sfera relațională externă:

- a) **Cu autorități și instituții publice:** relaționează, la nevoie, cu reprezentanții CNAS, DSP și MS, în ceea ce privește transmiterea și validarea raportărilor medicale/statistice, conform atribuțiilor de serviciu;

- b) **Cu organizații internaționale:** Nu este cazul;

- c) **Cu persoane juridice private:** Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competențe:

- Se pot delega atribuțiile specifice postului (prevăzute la secțiunea C.1) prin decizie managerială sau dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: **Șef Serviciu – Serviciul Informatică, Evaluare și Statistică Medicală**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: **Director Medical**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: