SE APROBĂ,
MANAGER

FIȘA POSTULUI
STATISTICIAN MEDICAL PRINCIPAL SECȚIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE

A. INFORMAȚII GENERALE

1. **Titularul postului :**
2. **Marca angajat :**
3. **Denumirea postului: STATISTICIAN MEDICAL**
4. **Structura :**
5. **Cod COR: 331403**
6. **Programul de lucru**: 8h/zi, 40h/săptămîna
7. **Gradul/Treapta profesional/ profesională**: principal
8. **Nivelul postului**: de execuție
9. **Scopul principal al postului:** Asigură înregistrarea datelor corect, raportarea corectă a serviciilor (ne)medicale executate

B. CONDIȚII SPECIFICE

1. **Studii**: medii
2. **Perfecționări (specializări):** activități de pregătire teoretică si practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoșințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de statistician
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):** nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:** nivel mediu
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**

- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Aptitudini de planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor
- Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
- Aptitudini în culegerea, clasificarea şi interpretarea informaţiilor;
- Manualitate
- Bună pregătire profesională;
- Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoţional;
- Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Rezistenţă la stres;
- Uşurinţă, claritate şi coerenţă în exprimare;
- Punctualitate;
- Corectitudine;

- Flexibilitate;
- Perseverenţă;
- Orientare spre sarcină;
- Putere de concentrare;
- Interes pentru documentare şi soluţionarea problemelor,
- Spirit practic;
- Tact, amabilitate;
- Încredere în sine.

6. **Cerinţe specifice**: Cursuri organizate în cadrul serviciului.
7. **Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)-** nu este cazul

C.ATRIBUTIILE POSTULUI:

C1. Atribuţii specifice postului

- ✓ Răspunde de întocmirea corectă a evidenţelor statistice şi a raportărilor statistice;
- ✓ Răspunde de păstrarea evidenţelor statistice din secţia cu paturi;
- ✓ Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- ✓ Răspunde de întocmirea şi păstrarea evidenţei datelor statistice pe formulare tipizate conform sistemului informaţional în vigoare;
- ✓ Răspunde de întocmirea corectă a rapoartelor statistice ale secţiei, respectând structura numărului de paturi pe secţie, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în Foaia de Observaţie Clinică Generală;
- ✓ Răspunde de existenta în Foaia de observaţie clinica generala a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP-ului, precum şi a Foii de consimţământ informat a pacientului
- ✓ Răspunde de respectarea termenelor de raportare a situaţiilor statistice privind activitatea secţiei cu paturi;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor din Foaia de Observaţie Clinică Generală si Foaia de Observaţie Spitalizare Zi, introduse în calculator;
- ✓ Organizează şi răspunde de încasarea coplăţii pe secţia coordonată, respectând excepţiile prevăzute în contractul-cadru cu Casa de Asigurări de Sănătate a Judeţului Bacău
- ✓ Organizează şi răspunde de încasarea tarifelor pentru procesare date personale aferente FOCG şi FOSZ
- ✓ Organizează şi răspunde de încasarea numerarului, evidenţa chitanţelor si a chitanţierelor, completarea borderourilor conform procedurilor operaţionale interne
- ✓ Organizează şi răspunde de virarea sumelor colectate către casieria unităţii spitaliceşti conform procedurilor operaţionale interne;
- ✓ Răspunde de organizarea şi păstrarea arhivei secţiei;
- ✓ Răspunde de urmărirea în dinamică a corelării diferiţilor indicatori de activitate şi calitate comparativ cu valorile contractate/valori medii naţionale şi informează şeful ierarhic superior;
- ✓ Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a aparaturii din dotare;
- ✓ Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şefii ierarhici în limita competenţelor profesionale atestate
- ✓ Cunoaşte şi respectă prevederile Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a

metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;

Nota bene: pentru statististicianul medical care desfășoară activitate în structuri fără paturi– raspunde si respecta atribuțiile specifice postulului, înregistrând complet și corect date în documentația specifica tipului de structură.

2.1 Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
b. 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;
c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
e. 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;
f. 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 sa 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 respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunostințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire 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.

2.2 Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de aparare împotriva incendiilor și situații de urgență

a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă 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 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. 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 şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM şi PSI-SU şi îşi însuşeşte cerinţele specifice care îi sunt aduse la cunoştinţă;
f. Îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi nici să nu pună în pericol siguranţa şi sănătatea altor salariaţi din spital sau a pacienţilor şi aparţinătorilor acestora;
g. Îşi însuşeşte şi aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariţie a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităţilor pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
i. Utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat;
j. Comunică imediat şefului său ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea sa, a colegilor săi de muncă şi a pacienţilor/aparţinătorilor precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
k. Aduce la cunostinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, privitoare la protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor şi asigură suportul necesar în ceea ce priveşte menţinerea unui mediu de muncă sigur;
m. Opreşte lucrul la apariţia unei stări de pericol grav şi iminent de accidentare şi informează de indată conducatorul locului de muncă;
n. Nu pătrunde în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite şi depozitează materialele şi echipamentele pe care le utilizează numai în spaţiile recomandate de către şeful locului de muncă;
p. Participă la exerciţiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
q. Îşi însuşeşte şi respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Îşi însuşeşte şi respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităţilor pe care le desfasoară.

2.3. Atribuţii privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile informaţiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice);
b. Asigură conformitatea întocmirii informatiilor documentate specifice activitătilor pe care le desfasoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competenţă;
d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate părţile interesate specifice activităţilor pe care le desfasoară în cadrul spitalului;
e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuităţii activităţilor, în domeniul său de competenţă;
f. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile documentate în declaraţia de politică SMI a spitalului;
g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă şi transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.

h. Îşi însuşeşte şi se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

2.4 Atribuţii în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaste şi de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
b. de a păstra confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât şi după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decât cele în privinţa cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă şi fişa postului;
d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului, în Contractul individual de muncă şi în Regulamentul intern in vigoare.

2.5 Atribuţii şi responsabilităţi privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerinţelor standardelor Ordinului 600/2018;
b. Îşi insuşeşte şi respectă cerinţele standardelor Ordinului 600/2018 şi cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Îşi insuşeşte şi respectă cerinţele legislaţiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităţilor pe care le desfasoară.;
d. Cunoaşte şi asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Îşi insuşeşte şi respectă cerinţele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Îşi insuşeşte şi respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activităţile în care este direct implicat;
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfaşurarea auditurilor interne şi externe care vizează controlul intern managerial.

2.6. Responsabilităţi

Titularul de post raspunde de:

a. respectarea prevederilor legale şi a tuturor informaţiilor documentate (interne şi externe) aplicabile postului pe care il ocupă;
b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
c. corectitudinea gestionării documentaţiei elaborate privitoare la activitatea desfasurată;
d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformităţile constatate;
e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acţiuni elaborate pentru ţinerea sub control a riscurilor ce derivă din activităţile pe care le desfaşoară;
g. păstrarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor la care are acces prin natura şi specificul activităţilor pe care le desfasoară.

2.7. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal atunci când:

a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
b. nu respectă regulile de conduită etică şi deontologie specifice profesiei sale;
c. nu respectă măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă şi nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
d. nu duce la îndeplinire sau îndeplineşte necorespunzător atribuţiile de serviciu şi orice sarcină specifică domeniului de competenţă conferit;
e. produce pagube materiale şi din propria vină în legatura cu munca pe care o desfaşoară;

f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

2.8 Salarizare:

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

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Medic șef, asistent șef, Director îngrijiri

b) Relații funcționale: cu toate sectiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

c) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu

d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice

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 C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Asistent șef

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 ingriiiri medicale

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: