SE APROBĂ,
MANAGER,

FIȘA POSTULUI
STATISTICIAN MEDICAL DEBUTANT SECLABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

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**: pdebutant
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;

- ✓ 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 naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor;

Nota bene: pentru statististicianul medical care desfăşoară activitate în structuri fără paturi– raspunde si respecta atribuţiile specifice postului, înregistrând complet şi corect date în documentaţia specifica tipului de structură.

2.1 Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea şi Funcţionare şi Regulamentul intern al spitalului;
b. Respectă cu stricteţe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanţe halucinogene;
d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanţe 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 obligaţia să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătăţii 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 şefului ierarhic;
i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor şi responsabilităţilor stabilite şi documentate în fişa de post preluată de la serviciul RUNOS;
j. Răspunde de corectitudinea şi calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
k. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
l. Este loial structurii organizatorice din care face parte şi respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
m. Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a cunostinţelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire profesională;
n. În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fişă de post poate fi completată cu atribuţii/responsabilităţi specifice noilor cerinţe, care vor fi comunicate salariatului, ţinându-se cont de competenţele titularului de post.

2.2 Atribuţii privitoare la respectarea cerinţelor de sănătate şi securitate în muncă şi pe linie de aparare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

a. Îşi însuseşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi de PSI precum şi măsurile de aplicare a acestora;
b. Cunoaşte şi respectă cu stricteţe prevederile normelor de securitate şi sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităţilor pe care le desfăşoară, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 şi a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM şi a instrucţiunilor unităţii pentru securitate şi sănătate în muncă aferente postului ocupat;
c. Cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi instruirea în domeniul protecţiei civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI şi al SU şi a instrucţiunilor unităţii pe linia PSI şi SU;

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;

4. Data întocmirii: