

FISA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului :
2. Denumirea postului : *STATISTICIAN MEDICAL*
3. Pozitia in COR:
4. Loc de munca : Comp. Evaluare si Statistica Medicala
5. Nivelul postului :
 - a. Conducere/coordonare: NU
 - b. Executie : DA
6. Relatie
 - a. ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza : Manager
 2. Are in subordine : -
 - b. Functionale (colaborare, pe orizontala) : cu toate structurile unitatii
 - c. Reprezentare : (colaborare, consultanta) : in limita competentei si a mandatului acordat de catre seful ierarhic superior, in acest sens.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului :
Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile statisticianului.
2. Obiective specifice :
- gestionarea datelor si informatiilor medicale din unitate, prin colectare si prelucrare în sistemul informational și raportarea acestora catre institutiile abilitate în termenele stabilite.
3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului :
In exercitarea activitatii , salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.
 - A .Atributii specifice
 1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin.
 2. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare.
 3. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cite ori este necesar, poarta la vedere ecusonul.
 4. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
 5. Raspunde de pastrarea secretului profesional, precum si de confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu .
 6. Isi insuseste si respecta procedurile/ instructiunile/ protocoalele interne de lucru.
 7. Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii , CJAS Galati si CNAS si intocmeste rapoartele statistice pe sectii si spital;
 8. Urmareste introducerea si colectarea electronica a datelor din cadrul programului “Sistem informatic integrat in vederea facilitatii accesului pacientilor la rezultatele medicale” ce cuprinde SMDP la nivel de pacient.
 9. Verifica FOCG si FSZ introduse in “Sistem informatic integrat in vederea facilitatii accesului pacientilor la rezultatele medicale” in vederea transmiterii fisierelor xml catre CJAS Galati si a importului de date in aplicatia DRG in vederea transmiterii acestora la SNSMPDSSB;
 10. Raspunde de transmiterea in format electronic, la termenele stabilite prin Normele de aplicare a Contractului cadru, a serviciilor medicale catre CJAS Galati si catre DRG in vederea validarii si decontarii;
 11. Intocmeste lunar , trimestrial, anual si ori de cate ori este nevoie raportari statistice in vederea urmaririi realizarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului (indicatori de utilizare ai serviciilor si indicatori de calitate)
 12. Pune la dispozitia sectiilor datele statistice in vederea urmaririi gradului de realizare a indicatorilor propusi la inceputul anului;
 13. Urmareste in dinamica, corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza managerul, directorul medical si sefi de sectii in caz de abateri mari;
 14. Este responsabil la nivel de unitate cu functionarea la parametrii normali a aplicatiei “ Sistem informtic integrat in vederea facilitarii accesului pacientilor la rezultatele medicale” si cu anuntarea in timp real a tuturor deficientelor constatate, in vederea remedierii lor .
 15. Urmareste zilnic semnarea si prevalidarea cazurilor in aplicatia informatica atentionand asistentele sefe din sectii despre deficientele constatate in vederea remedierii acestora;
 16. Intocmeste trimestrial raportarile catre “Institutul Marius Nasta” Bucuresti a situatiilor conform normelor in vigoare.
 17. Intocmeste lunar , trimestrial, anual si ori de cate ori este nevoie raportari statistice in vederea urmaririi realizarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului (indicatori de utilizare ai serviciilor si indicatori de calitate).

18. Intocmeste lunar, trimestrial, anual dari de seama statistice pentru a fi transmise catre forurile superioare in conformitate cu legislatia in vigoare.
19. Se asigura de transmiterea consumului de medicamente catre CJAS.
20. Depune documentele specifice compartimentului, la arhiva unitatii, anual sau ori de cate ori considera necesar, pe baza de proces-verbal.
21. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor, cuprinse in documentele/doasarele/ baze de date la care are acces in exercitarea sarcinilor de serviciu, avand caracter confidential, fiind accesibile doar in exercitarea sarcinilor de serviciu si doar pe durata timpului de lucru.
22. Face parte din comisia de analiza DRG constituita la nivelul unitatii, cu urmatoarele obligatii:
 - a) impreuna cu membrii comisiei analizeaza cazurile invalidate de catre SNSPMS, pentru care unitatea solicita revalidarea la regularizarea trimestriala, inclusiv cazurile transferate intr-o alta unitate sanitara, pentru patologie de acelasi tip, la 48 de ore de la internare(cazuri decontate in procent de 50% din valoarea totala –tarif pe caz rezolvat DRG), in vederea analizei posibilitatii decontarii, in procent de 100% a acestor cazuri.
 - b) Comisia se intruneste trimestrial, daca este cazul
23. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
24. Este interzisa publicarea in mediile traditionale de comunicare (ziare,reviste,televiziune,radio,etc) sau pe retelele de socializare de imagini si informatii din interiorul spitalului.
25. Nu are competenta de a furniza informatii despre starea sanatatii, diagnostic si alte date ce rezulta din documentele medicale din arhiva unitatii.
26. Participa la instruire si schimb de informatii profesionale intre angajati cu privire la asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului, imbunatatirea comunicarii cu pacientii/apartinatorii, norme etice si legale aplicabile pastrarii confidentialitatii datelor medicale, elaborarea si implementarea planului de ingrijire; consulta materialele informative cu privire la educatia sanitară și prevenție.
27. Participa, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor.
28. In caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligatia sa respecte instructiunile/procedurile precum si instruirile efectuate la nivelul unitatii.
29. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le completeaza.
30. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta in baza competentei. Initiaza in mod independent masurile imediate pentru mentinerea in viata a pacientului. Aplica aceste masuri si in caz de criza sau de catastrofa. Cheama medicul.
31. Nu se paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Parasirea locului de munca pentru probleme deosebite se poate face numai cu acordul sefului ierarhic superior, dupa caz, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii.
32. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
33. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm;
34. Sesizeaza seful ierarhic de orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii
35. Indeplineste orice alte atributii stabilite in decizii/note interne trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale

B. Atributii suplimentare: Indeplineste atributiile/responsabilitatile stabilite in decizii, prin care este nominalizat in cadrul unor comisii/comitete/consilii/echipe, etc din cadrul unitatii. (prin decizie interna/note interne) care fac parte integranta din prezenta fisa de post si care sunt aduse la cunostinta salariatului prin luare la cunostinta, sub semnatura.

C. Alte obligatii:

c.1– Conform prevederilor Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, are urmatoarele obligatii:

- a) monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a aparitiei și răspândirii infectiilor și aplicarea practicilor adecvate
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de ingrijire adecvate;

c.2 – Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca

Legea Securitatii si sanatatii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Isi desfasoara activitatea, in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia de asistent medical in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

1. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, are urmatoarele obligatii:
 - a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele,substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie conform instructiunilor si procedurilor de lucru
 - b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate
 - c. Sa utilizeze manusi de unica folosinta la contactul cu pacientul
 - d. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

- e. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- f. Respecta aplicarea Ghidului practic de management al expunerii accidentale la sange
- g. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- h. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- i. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- j. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- k. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

1. Pastreaza o legatura armonioasa cu volestii si persoanele cu care vine in contact , prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;
2. Acorda servicii in mod nediscriminatoriu;
3. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
4. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.
5. Fata de echipamentul din dotare:
 - a. raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
 - b. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotare;
 - c. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

B) Privind regulamentele / procedurile de lucru

1. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile;
2. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
3. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
4. Respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;
5. Respecta Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unitatii;
6. Respecta OMS. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, cu urmatoarele atributii:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - c) are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale;
7. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
8. Pastreaza confidentialitatea datelor , informatiilor la care are acces;
9. Respecta secretul profesional
10. Respecta si apara drepturile pacientului.
11. Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar
12. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
13. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie conform cerintelor postului.
15. Aplica procedurile din codul de procedura.
16. Aplica metodologia de investigatie – sondaj.
17. Respecta normele PSI;
18. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:
 - a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii;
 - b) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
 - c) La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv.

- d) Participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/ persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ apartinătorilor și a vizitatorilor;
- e) Anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- f) Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- g) Respectă și duce la îndeplinire, întocmai, reglementările legale în domeniu, precum și reglementările interne, date de către Conducerea unității.

19. Respectă procedurile de lucru generale specifice locului de muncă .

20. Respectă reglementările legale privind exercitarea profesiei și legislația din domeniul sănătății

IV. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru : 8 ore

b. Condițiile materiale

- Locul muncii: Spitalul de Pneumoftiziologie

2. Deplasări: - în incinta spitalului, între pavilioane și la nevoie în punctele de lucru ale spitalului în caz de epidemii, calamități naturale.

c. Condiții de formare profesională – participă la instruirii , cursuri , organizate la nivelul unității

V. GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi :

b. Delegare :

c. Interdependentă și colaborare: colaborare cu toate structurile unității

d. Înlocuiește pe :

e. Este înlocuit de :

VI. CERINȚE GENERALE ALE POSTULUI

a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență , abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENȚELOR

Anual

VIII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- indicatori de calitate – calitatea îngrijirilor medicale cuantificate prin capacitate de decizie și reacție rapidă în situații de urgență, spirit de ordine și disciplină, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, receptivitate la nou, calm, diplomatie.

- gradul de satisfacție al pacienților

- calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității

IX. NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

Conform prevederilor legale , în domeniu, aflate în vigoare.

Data:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din prezenta fișă de post și mă oblig să respect și să aplic cele menționate în prezenta începând cu data de
Nume/prenume și semnatura salariat: