

 SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE IAȘI <i>Birou de evaluare și statistica medicală</i>	FIȘĂ POST	PS 16-01
		Ed.1 Rev.:
		Pag.: 1/5

ANEXA nr. 1 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Cu data prezentei încetează fișa de post anterioară, împreună cu toate suplimentele/anexele

Aprobat
 MANAGER
 Conf. Dr. Radu Crisan Dabija

FIȘA POSTULUI - STATISTICIAN MEDICAL
(COMPARTIMENT EVALUARE, STATISTICA MEDICALĂ)
 Nr. 17059 / 15.07.2025

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: statistician medical

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului: - Executa lucrări de statistică medicală, rapoarte statistice cu privire la activitatea spitalului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate** studii medii – diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): cursuri organizate de Direcția de Sănătate Publică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Obligatoriu, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice*:**

6.1 studii: medii

6.2 vechime:

6.3 alte cerințe specifice:

- capacitate de a reacționa în situații de criză;
- manualitate și responsabilitate;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect;
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație);
- valorizarea și menținerea competențelor; informarea, participarea, evaluarea performanței;
- capacitate de management al stresului; capacitate de adaptare la situații de urgență;
- solidaritate profesională;
- susținerea calității totale în actul de verificare și raportare a datelor pacienților;

6.4. să nu fi avut sancțiuni disciplinare/penale, sau sancțiuni aplicate –

7. Competența managerială****

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice:

- Preluarea și verificarea miscării bolnavilor spitalizare de zi și continuă cu calcularea sumelor realizate din serviciile medicale
- Transmiterea zilnică a miscării bolnavilor către manager, director medical, director financiar contabil și secretariat.
- Prevalidarea cazurilor de pacienți externati la 72 de ore spitalizare continuă și de zi.
- Verificarea fișelor de spitalizare continuă (comparare document cu înregistrarea din aplicația Hospital Manager Suite
- Modulul Spital pentru corectitudinea înregistrărilor)
- Modificarea și corectarea datelor pacienților internati la solicitarea sefilor de secții sau a medicilor care tratează pacienții.
- Colaborează cu firma de IT care asigură platforma informatică, registratorii și asistenții șefi de secții pentru corectarea erorilor aparute în sistemul IT și în rapoartele pregătite.
- Completarea în aplicația Spital la spitalizare continuă a categoriilor de regim conform Ordinului M.S nr.3164/787/2022 privind plata normelor de hrană de către CAS Iași
- Completarea, calcularea zilelor de spitalizare și a sumelor pentru normele de hrană și trimiterea la serviciul financiar-contabilitate
- Intocmirea Raportului lunar statistic (pentru acreditare) având drept conținut indicatorii realizați în luna raportată precum și a rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale necesare pentru rapoartele de analiză ale structurilor medicale;
- Afisarea pe site-ul DRGpedia a tuturor înregistrărilor pacienților externati din spitalizare de zi și continuă în luna curentă (zilnic)
- Raportarea bolnavilor externati cu dg de pneumonie și decese la pacienții la Inspectoratul Sanitar de Stat
- Colaborarea la raportarea diferitelor situații statistice solicitate de DSP Iași, CJAS Iași precum și furnizarea diferitelor situații statistice pentru structurile de conducere din interiorul unității (Manager, Director medical, SMC, Serv.financiar-contabilitate)
- Raportează toate internările și externările din spitalizare continuă și de zi lunar către SNSMPS și CAS Iași.
- Intocmirea formularelor cu caracter special (neasigurați urgente, accidente și agresiuni, pacienți cu eurocard și ucraineni) și trimiterea după semnare către CAS Iași
- În data de 10 a fiecărei luni se importă răspunsurile din aceleași aplicații enumerate mai sus și se întocmesc rapoartele cu cazuri invalidate la spitalizare continuă și de zi, transmise apoi către Comisia de revalidare și serviciul financiar-contabilitate
- În perioada 16 – 22 a lunii după încheierea trimestrului se raportează cazurile de spitalizare continuă și de zi pentru care se solicită revalidarea la INSMC și CAS
- Raportează către DSP periodic datele solicitate.(lucrări anuale, trimestriale și semestriale – Dari de seamă, SAN, etc etapa I și II)
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Face propuneri, pe cale ierarhică, care să permită realizarea unui management eficient al serviciilor de raportare a datelor pacienților externati.
- Constata erorile aparute în sistemul IT și aduce la cunoștință conducerii existența acestora.

2.Atribuții generale:

- 2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 2.2 respecta și apără drepturile pacientului;
- 2.3 respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- 2.4 răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 2.5 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- 2.6 utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- 2.7 participă la procesul de formare;
- 2.8 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 2.9 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale proprii, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- 2.10 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 2.11 utilizează corespunzător a sistemului integrat informatic din dotarea compartimentului;
- 2.12 efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- 2.13 execută alte sarcini de serviciu specifice trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale.

3.. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă:

-... **Art. 22:** Fiecare lucrător 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.

-... **Art. 23 (1)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4.. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR conform art.22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor : **Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

5. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL S.U.:

- să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

6. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE: respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri intepatoare - taietoare
- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilabile celor menajere

7. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calitatii;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

8. RESPONSABILITĂȚI LEGATE DE SECURITATEA INFORMAȚIEI:

- respecta cerințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- semnalează imediat către Responsabilul cu managementul securității informațiilor (RMSI) posibilele încălcări ale procedurilor și politicilor specifice;
- în lipsa acestuia se vor semnaliza posibilele încălcări către personalul SMCSM.
- toate incidentele de securitate trebuie raportate imediat RMSI de către persoana care le constată.
- respectarea procedurilor și politicilor de securitate a Spitalului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul unitatii, Director medical

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate cadrele medii și auxiliare din celelalte secții/compartimente în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență**: Toate atribuțiile specifice postului –**

- în absența titularului postului, atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat cu același nivel de pregătire din cadrul serviciului, conform dispoziției șefului de serviciu.

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Andrei Stacescu

2. Funcția de conducere: Director medical

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Padure Roxana

2. Semnătura . 

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

H. Avizat :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.