

FISA POSTULUI

Nr.....

COMPARTIMENTUL : STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului :**ASISTENT MEDICAL DEBUTANT STATISTICA**

2.Nivelul postului : de executie

3.Oiectivul postului :Indeplinirea atributiilor din ROF

:Cresterea eficientei si eficacitatii personalului

:Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului in cadrul unitatii

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate : scoala sanitara postliceala,

2.Perfectionari (specializari) :

3.Vechimea in munca/specialitate necesara:

4.Cunostinte de operare /programare pe calculator :operare calculator nivel mediu

5. Limbi straine :

6.Abilitati , calitati si aptitudini necesare :capacitate de relationare interumana
:capacitate de analiza si sinteza

7.Cerinte specifice :

Descrierea sarcinilor ce revin postului

-sa cunoasca si sa foloseasca toate formularele tipizate aprobat de MAF , CAS , DSP

-sa cunoasca si sa aplice normele de utilizare a documentelor

-sa verifice evidentele primare si exactitatea acestora

-sa respecte termenele de prezentare catre organele in drept a darilor de seama statistice

-sa intocmeasca zilnic morbiditatea spitalizata obtinuta din FOOG –complectata in centralizatorul de bolnavi iesiti din spital pe cauze , medii , sex , grupe de varsta

-respectarea ordinelor ce stabilesc bazele procesului de codificare si clasificare a pacientilor

externati in grupe de diagnostic (DRG) , Ordinul Ministerului Sanatatii si Familiei nr.798/2002 privind FOGC si Ordinul Ministerului Sanatatii nr.29/2003 privind introducerea colectarii electronice a SMDP

-raportarea lunara a "Formular raportare internari" catre CAS Prahova

-intocmirea darii de seama privind "Principali indicatori ai cunoasterii sanatatii pentru spital"

-evidenta si raportarea lunara catre DSPsi CAS a miscarii bolnavilor in spital

-raportarea lunara a "principalilor indicatori in asistenta medicala "catre DSP si CAS

-sa puna la dispozitia medicului director a" Indicatorilor pe sectiile clinice";

-raportarea lunara a indicatorilor cantitatii si calitatii catre CAS ;

-Raportarea lunara catre DSP-Directie de supraveghere a starii de sanatate a indicatorilor de asigurare a calitatii;

-raportarea indicatorilor de performanta catre DSP;

-evidenta zilnica a miscarii bolnavilor in spital prin intocmirea centralizatorului sectiei si stationarului;

-intocmirea darii de seama a activitatii spitalului

-intocmirea lunara a centralizatorului pentru laborator;

-evidenta lunara a interventiilor chirurgicale prin intocmirea centralizatorului interventiilor chirurgicale;

-raportarea lunara a explorarilor functionale pe spital;

-evidenta si raportarea lunara a investigatiilor radiologice pe spital;

-raportarea saptamanala catre Directia de supraveghere a starii de sanatate a cazurilor de pneumonii IACRS si BDA;

-intocmirea centralizatorului activitatii spitalului si raportarea catre DSP ;

-raportarea lunara catre CAS a rapoartelor de activitate pe baza grupelor de diagnostice a spitalului;

-intocmirea catre CAS lunar a 'Situatia cazurilor(pacienti)externate si raportate in aplicatia DRG NATIONAL";

-raportarea lunara catre CAS a accidentelor rutiere si agresiunilor pentru bolnavi internati;

-colectarea si transmiterea in format electronic a datelor clinice ale pacientilor tratati in spital in programul DRG National' ;

-colectarea si transmiterea in format electronic a datelor clinice ale pacientilor in programul 'Raportare spital pe CNP " si investigatii paraclinice pe CNP" ;

-sa puna la dispozitia personalului medical cu pregatire superioara , cu aprobatia medicului director , a datelor statistice necesare intocmirii unor lucrari ;

-aplica si respecta prevederile legale pe linie de securitate si sanatate in munca , conform Legii nr.319/2006 si HG.1425/2006

-sa respecte legislatia in vigoare referitor la confidentialitatea datelor statistice

Responsabilitatea implicata de post

1.De pregatire/luare a deciziilor :

2.Delegarea de atributii si competenta : prin dispozitia conducerii unitatii

3.De pastrare a confidentialitatii :

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003

- respectă confidențialitatea datelor despre pacient, a anonomatului și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
- Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consumămantul explicit sau dacă legea o cere în mod expres
- asigura respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă ROI și ROF la nivel de unitate

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- indeplinește prevederile din documentele SMC;
- aloca cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobatelor, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Respectă normele de securitate și sanitatea în munca conform Legii 319/2006 și P.S.I

- sa își desfăsoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană , cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect mașinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase , echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinației pentru pastrare.
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , în special ale mașinilor , aparaturii , uneltelelor , instalatiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o consideră un pericol pentru securitatea și sanitatea lucratorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- sa aduca la cunoștința conducerilor locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati atât timp cât este necesar , pentru a face posibila realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sanatatii și securitatii lucratorilor.
- sa coopereze atât timp cât este necesar , cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sanitatea , în domeniul sau de activitate.
- sa își insușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securitatii și sanatatii în munca și măsurile de aplicare a acestora
- sa dea relații solicitări de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

12..Studiază legislația în vigoare

13.Pentru utilizarea eficientă a fondului de timp și buna desfasurare a activității unității , indeplinește orice sarcini transmise de către conducătorul unității și de seful ierarhic.

Sfera relatională a titularului postului

1.Sfera relatională internă :

a)Relații ierarhice

- subordonat fata de: conducerea unității ,
- superior pentru:

- b)Relații funktionale :cu toate compartimentele din cadrul unității
- c)Relații de control : în limitele de competență
- d)Relații de reprezentare : în limitele de competență

2.Sfera relatională externă :

- a)cu autorități și instituții publice:centrale și locale
- b)cu organizații internaționale:.....
- d)cu personae juridice private :.....

Intocmit de :

1.Numele și Prenumele:

2.Functia :

3.Semnatura :

4.Data intocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și Prenumele:

2.Functia și gradul corespunzătoare transei de vechime în munca (dacă este cazul):

3.Semnatura :

4.Data :

Avizat de :

1.Numele și Prenumele :

2.Functia :

3.Semnatura :

4.Data :