

FISA POSTULUI

Nr

COMPARTIMENTUL : STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului :**STATISTICIAN**
- 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 :pregatire medie liceala sau diploma de studii medii de specialitate
- 2.Perfectionari (specializari) :
- 3.Vechimea in munca/specialitate necesara 6 luni vechime in activitate
- 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 aprobate 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 FOCG –completeata 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 "Principalii indicatori ai cunoasterii sanatatii pentru spital"
- evidenta si raportarea lunara catre DSPsi CAS a miscarii bolnavilor in spital
- raportarea lunara a "principalilor indicatori in asiatenta 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-Directia 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 dignostice 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 aprobarea 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 anonimatului 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 consimțământul 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 unit

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

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

Respecta normele de securitate și sanătate în munca conform Legii 319/2006 și P.S.I

- sa 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - sa utilizeze corect mașinile , aparatul , substanțele periculoase , echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înalipieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
 - sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , în special ale mașinilor , aparatului , uneltelor , instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
 - sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanătatea lucratorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
 - sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
 - sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sanatații și securității lucratorilor.
 - sa coopereze atât timp cât este necesar , cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnați , pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sanătatea , în domeniul sau de activitate.
 - sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sanatații în munca și măsurile de aplicare a acestora
 - sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 12..Studiază legislația în vigoare
- 13.Pentru utilizarea eficientă a fondului de timp și buna desfășurare a activității unitatii , îndeplinește orice sarcini transmise de către conducătorul unitatii și de șeful ierarhic.

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice

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

b)Relatii functionale :cu toate compartimentele din cadrul unitatii

c)Relatii de control : în limitele de competență

d)Relatii de reprezentare : în limitele de competență

2.Sfera relationala externa :

a)cu autoritati și institutii publice:centrale și locale

b)cu organizatii internationale:.....

d)cu persoane juridice private :.....

Intocmit de :

1.Numele și Prenumele:

2.Functia :

3.Semnatura :

4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și Prenumele:

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

3.Semnatura :

4.Data :

Avizat de :

1.Numele și Prenumele :

2.Functia : Director Medical

3.Semnatura :

4.Data :