SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI
Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0244592805 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

APROBAT,
MANAGER
DR. MIU ANCA

FIȘA POSTULUI nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: ~~de conducere~~/de execuție
2. Denumirea postului: STATISTICIAN
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului: activități de statistică și informatică medical, casierie

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: MEDII
2. Perfecționări/specializări: cursuri de specialitate
3. Cunoștințe de operare pe calculator: DA
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice: -

D. Compartimentul: STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ

E. Poziția în C.O.R. / COD: 331403

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

-participă la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
-propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
-îndeplineste prevederile din documentele SMC;
-alocă cel putin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale ;
-identifică, 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.

OBLIGATIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
- să 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 ;
- să comunice imediat angajatorului 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 deficienta a sistemelor de protectie ;
- să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;

- să 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 ;
- să 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 securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate ;
- să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- să dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca.

OBLIGAȚIILE PRIVIND P.S.I. :

- să respecte normele de prevenire şi stingere a incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice forma, de angajator;
- să participe atent şi nemijlocit la şedinţele de instruire periodică în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- să participe la exerciţiile de alarmare şi evacuare sau de acţionare în caz de incendiu;
- să-şi însuşească atributiunile P.S.I. stabilite prin organizarea apararii impotriva incendiilor pe locul de munca;
- **NU** va acţiona asupra instalaţiilor utilitare (electrice, alimentare cu gaze naturale, paratrăsnet etc.) atunci când va constata funcţionări neconforme sau deteriorări.Dupa anunţarea constatării direct şefului nemijlocit, lucrările de reparaţii sau intervenţii vor cădea în sarcina personalului autorizat;
- va anunţa imediat şefii ierarhici cu privire la apariţia oricăror încălcări ale normelor de prevenire şi stingere a incendiilor sau a oricăror situaţii ce ar putea conduce la sistarea / oprirea activităţii operatorului economic, pierderea de vieti omeneşţti sau bunuri materiale;
- în cazul unui imcendiu va acţiona cu **mijloacele tehnice P.S.I.** din dotarea spaţiului, conform organizării apararii impotriva incendiilor pe locul de munca.
- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor
- va respecta toate reglementarile, date prin dispozitii interne , privind fumatul , lucrul cu foc deschis, gestionarea deseurilor, caile de acces si interventie.

2. Atribuţii specifice:

- să cunoască şi să folosească toate formularele tipizate aprobate de MS, CAS , DSP;
- să cunoască şi să aplice normele de utilizare a documentelor;

- să verifice evidenţele primare şi exactitatea acestora;
- să respecte termenele de prezentare către organele în drept a dărilor de seamă statistice;
- respectarea ordinelor ce stabilesc bazele procesului de codificare şi clasificare a pacienţilor;
- raportarea lunară, trimestrial şi anual a "Principalilor indicatori în asistenţa medicală "către DSP;
- să pună la dispoziţia medicului director şi a şefilor de secţie a" Indicatorilor pe secţiile clinice";
- întocmirea anuală a machetelor pe grupe de vârstă şi localităţi în vederea realizării metodologiei de „Evaluare a impactului asupra sănătăţii a poluantilor din mediul ambient în mediul urban";
- transmiterea către INMSS Bucuresti, raportarea datelor clinice la nivel de pacient, conform reglementărilor în vigoare;
- evidenţa şi raportarea lunară a calităţii de asigurat a pacientilor în PIAS, se trimte copia certificatului de nastere la CAS;
- întocmirea de situaţii statistice solicitate de secţii, de Compartimentul Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate şi RMC în vederea acreditării şi alte formulare;
- să pună la dispoziţia personalului medical cu pregatire superioară, cu aprobarea medicului director, a datelor statistice necesare întocmirii unor lucrări;
- execută operaţiuni de încasare a venturilor, eliberând chitanţe pentru fiecare sumă încasată;
- efectuează plaţi numai după ce are pe documente toate aprobările cu semnăturile legale ;
- înregistrează operaţiunile de încasare şi plăţi după dispoziţii de încasare şi plăţi în registrul de casă, după fiecare operaţiune, stabilind zilnic, soldul casei precum şi componenţa acestuia;
- încheie contract de garanţie conform Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice;
- să respecte legislaţia în vigoare referitor la confidenţialitatea datelor statistice;
- îndeplineste şi alte sarcini de serviciu încredinţate de şeful direct sau de conducere în funcţie de necesităţile unităţii.

3. Atribuţii, sarcini şi responsabilităţi în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

1. subordonat faţă de: MANAGER, DIRECTOR MEDICAL, DIRECTOR FINANCIAR - CONTABIL
2. superior pentru:-
3. b) Relaţii funcţionale: colaborează cu celelalte secţii, laboratoare,cabinete din unitate
4. c) Relaţii de control /colaborare:-

d) Relaţii de reprezentare: în limitele competenţelor

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limita de competenţă

b) cu organizaţii internaţionale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul statistician 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.)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....