

APROBAT
 MANAGER

Dr.

FIȘA POSTULUI

IDENTITATEA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

Denumirea postului: STATISTICIAN MEDICAL

Pozitia COR: 331403

Loc de muncă: SERVICIUL CLINIC DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

**Nivelul Postului: a) conducere
 b) executie ✓**

Relatie:a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

- **Se subordonează:** Sefului de sectie;asistentei sefe;asistentelor medicale
- **Are în subordine:**
- **Interdependență și colaborare:** colaborare cu toate structurile unității

b) funcționale: cu toate structurile din unitate.

c) reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat de șeful de serviciu, în acest sens (organisme ale statului, alte unități sanitare, etc.)

.....

Limbi străine cunoscute și nivelul acestora

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / înțeles
Engleză	Cunoștințe de bază	Cunoștințe de bază	Cunoștințe de bază

Experiență minima necesara:

În munca: 6 luni

În specialitate: 6 luni

În management: -ani

DESCRIEREA POSTULUI ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR ACESTUIA

Scopul general al postului:

Prestarea de servicii de operare statistica medicala, competente ce intra in atributiile **statisticianului medical** din cadrul IOB

Gestionarea eficienta a riscurilor identificate in sectorul sau de activitate si dezvoltarea in consecinta a Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OSGG 400/2015

Obiective de management ale postului:

Asigurarea calitatii activitatii de evaluare si analiza statistica medicala;

Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

Comunicarea procedurilor de lucru specifice postului

Stabilirea responsabilităților privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calității, managementul riscurilor, răspunderea patrimonială, dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OSGG 400/2015, Protecția Muncii și ISU.

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

În exercitarea profesiei, Statisticianul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate.
2. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
3. Răspunde de respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii;

4. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
5. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. Are obligația să-și desemneze un înlocuitor din rândul colegilor pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absente din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) .
7. Această persoană preia atribuțiile statisticianului medical, compartiment pe perioada absenței acesteia timp pentru care își asumă în scris .
8. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

Statisticianul medical are în principal următoarele atribuții:

A. Sarcini generale:

1. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
2. Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare
3. Înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital;
4. Introduce datele pacienților internați / externai din foaia de observație: număr foaie de observație, data internării, data externării, date pașaportale: nume, prenume, cod numeric personal, adresa, etc. număr zile de spitalizare, diagnostic principal la internare, diagnostic principal la externare, diagnostice secundare la externare, număr proceduri și tipul procedurii, număr explorări funcționale și tipul explorării, alte investigații și examene clinice, orice alte date necesare.
5. Răspunde solicitărilor Biroului de asigurări
6. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, sub rezerva raportărilor la timp de către secțiile din spital a foilor de observații ale pacienților internați / externai;
7. Răspunde de calitatea activității desfășurate, precum și a normelor etice;
8. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul coordonator / locțiitorul acestuia sau de asistentul coordonator / locțiitor și asigură îndeplinirea acestora
9. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin încetarea C.I.M., detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă
10. Personalul angajat are obligația de a se achita de sarcinile de serviciu din fișa postului și va respecta obligațiile cu privire la :
 - **păstrarea confidențialității față de terți** asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului.
 - **Respectă « Drepturile pacientului »** conform Ordinului MS 46/21.01.2003, cu modificările și completările ulterioare.
11. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului fără acordul în scris al acestuia
12. Participă la protejarea mediului ambiant;
13. Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
14. Răspunde în fața Serviciului de Evaluare și Statistica Medicală pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
15. Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționari a activității spitalului.
16. Asigură redactarea corectă a documentelor întocmite de medicii Anatomico-Patologi de pe secție și eliberarea acestora conform normelor legale.
17. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare (calculator, imprimantă, etc.) și anunță imediat orice defecțiune.
18. Asigură arhivarea buletinelor de analize histopatologice și efectuează lucrări de statistică a laboratorului
19. După aprobarea medicului Anatomico-Patolog, eliberează pacientului bloc parafina/lama, conform legii, pentru investigații suplimentare.
20. Asigura un comportament civilizat fata de personalul institutului care ridica analizele.

Sarcini specifice:

Legat de organizarea secției/unității și a personalului:

1. Respectă secretul profesional
2. Asigură păstrarea și utilizarea a aparaturii din dotare
3. La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
4. Anunță șeful ierarhic superior dacă părăsește locul de muncă.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia și asigura continuitatea activității institutiei spitalicești, la nivelul sectorului sau de activitate;

7. Respectarea programului de lucru și folosirea integrată a timpului de muncă;

Legat de colectarea periodică a reclamațiilor și plângerilor pe secțiile și compartimentele spitalului :

1. Îndrumă oricare dintre pacienți / aparținători etc. care refuză utilizarea cutiilor de reclamații să predea documentele respective la secretariatul unității;

Legat de utilizarea și constituirea bazelor de date :

1. Însușesc și înțeleg terminologia de lucru și termenii tehnici folosiți în manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează bazele de date ;
2. Creează, formatează și finalizează lucrări pe suport electronic utilizând informații din bazele de date la care accesul îi este permis;
3. Tabelele, formularele și rapoartele dintr-o bază de date sunt create și modificate conform cerințelor de lucru prin operații specifice și nivelului de acces permis de către softul/ aplicația utilizată adecvat ;
4. Previn și soluționează erorile în funcționarea calculatorului și a altor echipamente ;
5. Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștință administratorului de rețea cu promptitudine ;
6. Înțelege și aplică cu corectitudine securitatea informației și aspectele legate de virușii calculatoarelor;

Legat de respectarea confidentialității datelor pacienților:

1. Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimarii datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu.
2. Organizează protejarea documentelor medicale împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.
3. Răspunde de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale.
4. Controlează și răspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție;

Legat de noua formă de comunicare internă, sistemul INTRANET:

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate .
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare .

Legat de atribuțiile administrative ale postului;

1. Respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. Respecta si raspunde de aducerea la cunostinta celor din subordine a regulamentului de ordine interioara, ROF, etc.;
3. Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului ;
4. Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
5. Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
6. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare ;
7. Respecta programul de lucru și anunță din timp Seful Ierarhic Superior de absența de la serviciu.

Legat de managementul deșeurilor

1. Respectă atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002** modificat si completat prin **OM nr.997/2004** , **OM nr.1029/2004** si **OM nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor proprii;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
2. Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
3. Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. Raporteaza despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
2. Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice

1. Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii
2. Reevalueaza periodic riscurile proprii
3. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii pe care o conduc si aplica masuri in situatii critice, care afecteaza activitatea
4. In calitate de salariat are obligatia de a semnala neregularitati /fraude sau incalcari ale regulamentelor interne , atunci cand constata abateri in acest sens ;
5. Identifica masuri de rezolvare a neconformitatilor si le aplica functie de decizia luata de conducere in acest sens
6. Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți; Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

Legat de răspunderea patrimonială

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu muncă lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;

3. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de responsabilitățile în organizarea și conducerea activității și măsurilor de SSM stabilite de conducerea unității

1. Atribuțiile și obligațiile în domeniul SSM vizează respectarea de către lucrători a prevederilor art. 22 și 23 din legea 319/2006.
2. În cazul producerii unui eveniment, accident de muncă și accident ușor sau incident periculos medicul șef de secție primește informații directe, corecte, complete și imediate pe care le reda conducerii unității prin orice mijloace (art. 26 din Legea nr. 319/2006).
3. Are obligația de a efectua instruirea la locul de munca si periodica (art. 96,101 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare), de a nu primi la locul de munca lucratorii care nu au efectuata instruirea (art. 86 (3) din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare).
4. Respecta prevederile HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;
5. Coopereaza cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
6. În caz de “pericol grav si iminent de accidentare”, asa cum este definit la art. 5 l din Legea nr. 319/2006, conducătorul locului de munca are obligatia de a respecta prevederile art. 107 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin HG. Nr. 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Conducătorul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală va pastra fișele de instruire împreună cu o copie a fișei de aptitudini.
8. Se va comunica persoanei in cauza, in termen de maximum 5 zile de la emitere.

Legat de Protecția Muncii și ISU

1. Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. Nu procedeaza 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;
6. Comunica 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;
7. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. Coopereaza, 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;
9. Își însușește și respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. Respectă instrucțiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară ;
11. Completează corespunzător și păstrează Fișele de instruire individuală (în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru situații de urgență);
12. Admite la lucru lucrătorii, în vederea desfășurării activității, numai după efectuarea instruirii acestora conform reglementărilor legale, atestată de documente

CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de 6 ore /zi – conform graficului de lucru lunar
- b) Condițiile materiale:
 - Locul Muncii:
 - Deplasări:

GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Delegare:
- b) Interdependența și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
- c) Înlocuiește pe: conform graficului de compartiment
- d) Este Înlocuit de: conform graficului de compartiment

CERINȚELE 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, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, 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

CRITERII ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unității

NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare.

Prezența constituie anexă la contractul de muncă, încheiat cu unitatea noastră în data de

...../...../.....

Data:

*Am luat la cunoștință, ÎMI ASUM
OBLIGAȚIILE și am primit un exemplar din
prezența fișă de post și admit valabilitatea
acesteia.*

Numele și prenumele salariatului și
Semnătura:

.....

**Șef Serviciu Clinic Anatomie Patologică:
Dr.**