



POIANA MARE, Dolj

Str. GĂRII, Nr.40

CF : 4711561

Tel : 0748.186.112

e-mail : spitpoiana@yahoo.com

<http://www.spitalpoianamare.ro>

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



APROBAT MANAGER,
JUR.FLOREA LUCIAN

FISA POSTULUI

POSTUL : ANALIST (S) DEBUTANT

DEPARTAMENTUL: Compartiment Evaluare si Statistica Medicala

TITULARUL POSTULUI:

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : superioare cu diploma de licenta in domeniul informatic

1.2 vechime : -

1.3 alte cerințe specifice :

- Operativitate in culegerea datelor
- Capacitate de analiza si sinteza
- Capacitatea de a lucra in echipa dar si independent;
- Abilitati de comunicare, informare si relationare interpersonală;
- Corectitudine, punctualitate; asumarea raspunderii;
- Solicitudine, interes profesional, integritate, prezenta de spirit.

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice:

- este subordonat managerului, directorului medical

2.2 de colaborare :

cu toate sectiile si compartimentele spitalului ;

2.3. functionale:

cu personalul din Compartiment Evaluare si Statistica Medicala, precum si cu personalul din sectiile medicale;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă conform programului de lucru stabilit 8 h/zi, de luni pana vineri

4. Scopul principal al postului: Organizarea de activitati competente si de calitate cu privire la intocmirea diverselor situații statistice si centralizarea datelor pentru spital si ambulatoriu integrat al spitalului;

Responsabilitatea intocmirii diverselor situatii statistice si centralizarea datelor;

Calcularea indicatorilor de performanata pe sectii / unitate (lunar /trimestrial/ semestrial/ anual);

Verificarea incarcarii pe platforma informatica CNAS a retetelor emise offline de catre medicii din spital si ambulatoriu.

5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

5.1 Atribuții specifice:

- raspunde de intocmirea si raportarea diverselor situații statistice pe unitate;
- pune la dispozitia sectiilor, datele statistice si documentatia medicala pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
- urmărește corectitudinea completării foilor de observație si datele din registrele de miscare ale bolnavilor din sectii;

- introduce datele din foile de observatie si alte documente medicale in aplicatiile informatice corespunzatoare, opereaza in aplicatia informatica codificarile diagnosticelor si procedurile efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internarii (completate anterior in FOCG si FSZ de catre medicul curant) ;
- in momentul internarii - externarii efectueaza semnarea si prevalidarea FOCG, respectiv FSZ ;
- raspunde de predarea la arhiva spitalului a foilor de observatie in ordinea stabilita (coduri diagnostic , ordine alfabetica) lunar, a oricarui document provenit din compartimentul respectiv conform legii arhivelor ;
- are obligatia de a prezenta medicului curant eventualele erori de codificare ;
- verifica incarcarea pe platforma informatica CNAS a retetelor emise offline de catre medicii din spital si ambulator;
- colaborează cu Compartimentului de Internări pentru preluarea corectă a foilor de observație, pentru verificarea compatibilității numărului de foi de observație operate, cu „mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- intocmeste situatii privind miscarea bolnavilor si insotitorilor pentru sectiile cu paturi si le centralizeaza, lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- calculeaza si raspunde de intocmirea indicatorilor manageriali, indicatorilor pe sectii si spital : utilizare paturi, durata medie de spitalizare, mortalitatea, etc.;
- intocmeste zilnic pentru raportul de garda, situatia internarilor si externarilor pe sectii si pe unitate;
- intocmeste raportul statistic anual SAN (activitatea unitatilor sanitare) solicitate de Institutul National de Sanatate Publica - Centrul National de Statistica si Informatica precum si toate raportarile si situatiile statistice solicitate;
- centralizeaza, verifica si transmite structurilor desemnate, darile de seama trimestriale, anuale privind principalii indicatori de cunoastere a sanatatii, solicitate de Institutul National de Sanatate Publica.
- are obligatia de a prezenta informări asupra derulării activității, sefului ierarhic superior.
- efectuează activități potrivit pregătirii sale profesionale si cerintelor unității;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- se conformeaza regulilor stabilite si programului de lucru ;
- semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
- îndeplineste alte activitati, in limita competentei profesionale, la solicitarea sefilor ierarhici ;

5.2. Alte sarcini:

- Ori de cate ori se impune, instaleaza si gestiioneaza aplicatii noi achizitionate de spital si colaboreaza in acest sens cu furnizorii aplicatiilor
- Tine evidenta semnaturilor electronice a medicilor din spital, a datei de expirarea perioadei de valabilitate, anunta medicii de acest lucru si solicita de la eidocumente pentru a fi trimise la firma emitatoare de semnaturi.
- Face acest lucru inainte cu o luna de perioada de expirare pentru ca personalul medical sa nu ramana fara semnatura valabila.
- Anunta CJAS Dolj sa activeze in system semnaturile;
- Preia sarcinile colegului cu care este de acord sa-i tina locul pe perioada cat este in concediu ;
- Rezolva orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii in limita competentelor profesionale atestate;
- Raspunde de monitorizarea si optimizarea din punct de vedere hardware si software (in cazul in care pe parte de software nu exista contracte cu alte firme furnizoare de service) a sistemului informatic;
- Raspunde de scanarea vulnerabilitatilor retelei coroborate cu metode desecuritate informatica, de detectia si prevenirea tranzitului de fisiere malitioase, de identificarea statiilor si echipamentelor cu comportament neconform cu politicile de securitate in vederea cresterii nivelului general de securitate siprotective a datelor, a retelei si sistemului informatica;
- Raspunde de asigurarea masurilor de prevenire si reducere a riscurilor si incidentelor de securitate cibernetica, de cresterea nivelului de securitate privind reseaua de date si documentele electronice
- Raspunde de monitorizarea si actualizarea la nivel de spital a perioadei de valabilitate a licentelor BITDEFENDER, echipamente, licente
- Raspunde de monitorizarea sistemelor de back-up al bazelor de date, verifica existenta duplicatelor bazelor de date (generate de sistemel automate de backup, actualizarea lor);
- Verifica permanent cum se asigura continuitatea activitatii cu asigurarea securitatii informatiilor;

- Genereaza rapoarte periodice ale verificarilor tehnice ale sistemelor deprotectie la intreruperile furnizarii de energie electrica (UPS) precum si aperiodelor de garantie a bateriilor UPS-urilor raportand conducerii in scris necesitatea inlocuirii/mentenantei acestora;
- Este îndrumător pentru monitorizarea noilor angajați aflați în subordine/in componenta compartimentului;
- Are obligația de a prezenta instituția noilor angajați aflați în subordine/in componenta compartimentului;

5.3. Atributii privind protectia datelor cu caracter personal:

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații unității sanitare au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi; de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

5.4 Atribuții generale:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- respecta programul de lucru;
- nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- nu consuma bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare ;
- fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect ;
- raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful ierarhic superior respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate 4.2.8 sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- raspunde administrativ, disciplinar si penal in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, pentru neindeplinirea obligatiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin;
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- participa la sedintele de instruire privind protectia muncii si PSI;
- respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al unitatii ;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului
- executa orice alte sarcini specifice departamentului trasate de asistenta coordonatoare si de medicul delegat in problemele de activitate ale blocului alimentar in limita pregatirii profesionale.

Respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă Regulamentul intern al unității, procedurile și protocoalele aprobate la nivelul unității;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- Exerciți orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului șef sau coordonator secție, medicului curant din secție, asistentului medical-șef sau asistentului medical din secție.
- Exerciți orice alte sarcini dispuse, în litera legii, de conducătorul unității.
- Respectă normele referitoare la calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă precum și la apărarea împotriva incendiilor în vederea implementării Sistemului Integrat de Management (S.I.M.) având următoarele atribuții:

1 Referitor la calitate:

- Sa verifice buna funcționare a echipamentului din dotare;
- Sa fie responsabil de aplicarea și respectarea procedurilor la nivelul locului de muncă, astfel încât calitatea serviciilor să fie conformă cu cerințele specificate;
- Sa păstreze în bune condiții documentele și înregistrările la nivelul locului de muncă;
- Sa ia măsuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrărilor impuse de către angajator;
- Sa cunoască și sa respecte în activitatea curentă aspectele de calitate cuprinse în instrucțiunile și procedurile de lucru;

2 Referitor la mediu:

- Sa cunoască și sa aplice prevederile regulamentelor și instrucțiilor/procedurilor de protecție a mediului; poluarea intenționată se pedepsește;
- Sa utilizeze în conformitate cu instrucțiunile/ procedurile specifice, instalațiile și dotările pentru protecția mediului;
- Sa depoziteze deșeurile menajere și industriale sau alte deșuri numai în condițiile și locurile precizate în instrucțiuni/proceduri;
- Sa participe la recuperarea deșeurilor reciclabile, în vederea valorificării prin unități specializate și abilitate;
- Sa economisească resursele (apa, gazele) și orice formă de energie;
- Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;

3 Referitor la securitate și sănătate în muncă:

- Sa respecte instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- Sa verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- Sa folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, după caz;
- Sa respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- Sa nu permită ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Sa mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;
- Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- Sa întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- Sa participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să raporteze orice accident cu risc de infecție postexpunere la sânge și produse biologice, angajatorului sau oricărui alt lucrător al acestuia cu atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, în care el a suferit o rană din cauza unui obiect ascuțit;
- să furnizeze informații suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstanțele accidentului, pentru a permite acestuia să se conformeze obligațiilor sale legale;

4. Referitor la apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabilul cu protecția împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit

instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de responsabilul cu protecția împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției precum și cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

■ Responsabilități privind Sistemul de Management al calitatii:

-propune obiective pentru domeniul calitatii

-indeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii

-identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

■ Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:

-să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o

prioritate pentru instituția noastră; amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient

-acordarea celor mai bune servicii de îngrijire (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviti

-adaptarea serviciilor de îngrijire la nevoile pacienților

-asigurarea satisfacerii pacienților

-reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului

-furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile de îngrijire de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi

-să respecte demnitatea vieții umane

-să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare

-să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare

-să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea

■ Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern

/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

-identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte

-evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

-propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Atribuții situații de urgență:

1.1. Respecta planul de pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns,

1.2. Respecta planul de evacuare și folosește caile de evacuare indicate,

1.3. Respecta sarcinile trasate de echipa de intervenții/seful locului de muncă,

1.4. Să nu blocheze caile de acces,

1.5. Să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior,

1.6. Execută acțiuni de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și bunurilor periclitate

1.7. Acorda ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de dezastră

1.8. Execută evacuarea pacienților vizitatorilor aparținătorilor și a altor categorii de personal

1.9. 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, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;

1.10. 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;

1.11. 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;

1.12. Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

7. SALARIZARE:

7.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

7.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar. Refuzul nejustificat legal și în scris de a semna fisa postului pentru luare la cunoștință, este considerată abatere disciplinară gravă.