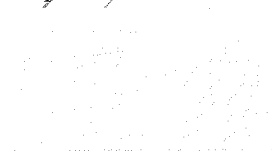


Spitalul Clinic Filantropia

Compartiment statistică și informatică medicală

Aprob



FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM Nr. /

Titular	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Nivelul postului¹:	▪ Execuție
2.Denumirea postului:	Referent de specialitate
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	I
4.Scopul principal al postului	▪ Asigurarea evidenței,colectării,prelucrării,validării și transmiterii datelor statistice medicale în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pentru susținerea procesului decizional, raportării către instituțiile competente și elaborării de strategii în domeniul sănătății

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate²/ nivel de experienta:	a) diplomă de licență în specialitate; b) 6 ani si 6 luni vechime în specialitatea postului
2.Perfecționări(specializări):	- Cursuri periodice de perfecționare, pregătire profesionala
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/..... cunoscute:
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Aptitudine general de învățare - Atenție și concentrare distributivă - Capacitate de naliză și sinteză, capacitate de deducție logică - Cunoașterea legislației în vigoare - Operativitate și corectitudine în culegerea datelor - Rezistență la stres, flexibilitate; - Onestitate, loialitate; - Integritate profesională
6. Cerințe specifice³:	Cunoștințe de operare P.C.: Word, Excel, operare program Hypocrate

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

Spitalul Clinic Filantropia

7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	****Doar în cazul funcțiilor de conducere
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI	
a) Cunoaște și respecta legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat; b) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară; c) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională; d) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin; e) Respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului; f) Semnează zilnic condica de prezență la sosirea și la plecarea din unitate; g) Respecta programul de lucru: 8 ore/zi, Luni - Vineri, în intervalul orar 8,00 - 16,00 și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare; h) Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic; i) Pastrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidential detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu; j) Participa la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor; k) Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu; l) Respecta normele de sănătate, securitate și igiena în munca, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător; m) Participă la prevenirea, identificarea și tratarea riscurilor și respect reglementările privind managementul riscurilor în spital; n) Respecta normele interne și procedurile de lucru, regulamentele, alte documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate; o) Să realizeze colectarea selectivă a deșeurilor să asigure depozitarea corectă a acestora; p) Participă la sesiunile de instruire/formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator; q) Respectă ierarhiile profesionale; r) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați	
Cunoaște și respectă: - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic "Filantropia"; - Regulamentul Intern al Spitalului Clinic "Filantropia"; - Codul de Etică al Spitalului Clinic "Filantropia"; - Contractul Colectiv de Munca al Spitalului; - Fișa postului; - Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă	
2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI	
- Cunoaște și respectă fișa postului, Regulamentul Intern, codul de conduit, procedurile specific sectorului de activitate, deciziilor și normelor interne specifice; - Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea desfășurată și participă active la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă; - Asigură înregistrarea, în sistemul operational al unității, a serviciilor medicale executate, în mod corect și la timp, conform legislației în vigoare;	

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic Filantropia

4. Aplică în mod corect procedurile operaționale, introducerea și verificarea acestora în sistemul informational a datelor clinice și raportarea acestora din sistemul informational al spitalului, cu încadrarea în termenele limită;
5. Facturează lunar/trimestrial/anual pe baza deconturilor trimise de CASMB, activitatea spitalului și a ambulatoriului integrat;
6. Primește lunar și trimestrial, rapoartele de la CASMB, pe care le prelucrează în vederea decontării conform contractului cadru încheiat cu CASMB;
7. Colectează și verifică datele medicale furnizate de secțiile spitalului (foi de observație, fișe de externare, fișe de raportare, etc);
8. Introduce, validează și actualizează datele în sistemele informatice (SIUI, DRG, etc);
9. Întocmește rapoarte periodice (zilnice, lunare, trimestriale, anuale) privind activitatea medică a spitalului;
10. Transmite datele statistice către instituțiile abilitate (DSP, CNAS, MS, ANMCS, etc) în termenele stabilite;
11. Întocmește indicatorii de eficiență ai spitalului pentru fiecare secție în parte și total spital periodic sau la cerere;
12. Asigură confidentialitatea datelor medicale prelucrate;
13. Oferă suport în activitatea de contractare cu CAS și alte instituții;
14. Asigură suportul privind transmiterea documentelor necesare încheierii/prelungerii contractelor de furnizarea a serviciilor medicale, a convențiilor pentru eliberarea de concedii medicale;
15. Participă la elaborarea de statistici, analize și studii medicale (calculează indicatorii statistici);
16. Asigurarea suportului administrativ pentru desfășurarea activităților Comisiei SCIM (ex: organizează ședințele comisiei, gestionează și arhivează documentele oficiale ale comisiei);
17. Verifică respectarea cerințelor legale (OSGG nr. 600/2018 și alte reglementări în vigoare);
18. Transmite pe platforma CASMB (ATLAS) documentele privind introducerea/excludere din contractual cu CASMB a medicilor;
19. Se asigură de transmiterea/actualizarea situației certificatelor digitale de semnătură electronică prin încărcarea acestora în platforma ATLAS a Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
20. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
21. Menține o bună comunicare și colaborare cu ceilalți angajați ai compartimentului și cu toate structurile spitalului.

Cunoaște și respectă legislația specifică:

1. Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Filantropia”
2. Codul Muncii Republicat*) -Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
3. Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR";
4. OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
5. Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
6. Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) 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;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Spitalul Clinic Filantropia

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

9. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC) :

a) Respectă procedurile obligatorii ale Sistemul de Management al Calității

b) Respectă procedurile operaționale ale SMC

c) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor pe linie de asigurarea calității.

10. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

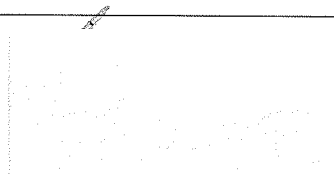
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

11. Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:		
a) Relații ierarhice:	Subordonat fata de:	- Manager - Director medical
	Superior pentru:	- Registratori medicali
b) Relații funcționale:	- colaborează cu alte servicii, compartimente, secții din cadrul spitalului	
c) Relații de control:	-	
d) Relații de reprezentare:	- În limitele de competența	
2.Sfera relațională externă:		
a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită	
b. cu organizații internaționale:	nu necesită	
c. cu persoane juridice private:	nu necesită	

Spitalul Clinic Filantropia

3. Delegare de atribuții și competență	în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. atribuțiile vor fi delegate de șeful ierarhic superior către personal din cadrul compartimentului
3.1. Limite de competențe:	-
3.2. Clauză de confidențialitate:	- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"); - Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul spitalului
E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	Dr. Pana Stelian Dorin
2. Funcția de conducere	Director medical interimar
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. Contrasemnează	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

