

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	Rev.:"
		Pag.: 1/4

IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: STATISTICIAN MEDICAL COR 331403
3. Nivelul postului:
 - a. Conducere:
 - b. Executie: DA

4. Scopul principal al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile titularului

5. Limite de competenta

6. Conditii specifice privind ocuparea postului

7. Studii necesare M

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

8. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

Promptitudine si responsabilitate in exercitarea profesiei

9. Sfera relationala:

1. Interne

a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: Comitetului Director, manager, director medical.

2. Are in subordine:

3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b. functionale: cu toate structurile din unitate.

c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de conducere, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

d. de control

2. Externe

II. DESCRIEREA POSTULUI

2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice :

se afla in subordinea Comitetului Director si indeplineste, in principal, urmatoarele sarcini:

Compartimentul de Statistica si Informatica Medicala asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor prelucrabile pe calculator, urmarind buna functionare a acestora avand ca obiective:

- 1) informatizarea conform legislatiei in vigoare;
- 2) intretinerea si asigurarea securitatii bazelor de date;
- 3) elaborarea strategiei de informatizare pe termen scurt si mediu;
- 4) asigurarea accesului la informatiile cu caracter public prin site-ul propriu al institutiei;
- 5) realizează analiza, implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;
- 6) asigură instruirea continuă a personalului;
- 7) acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- 8) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- 9) efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a sistemului informatic, indexări, copieri, listări;
- 10) efectuează rapoarte ocazionale;
- 11) proiectarea, instalarea, configurarea si intretinerea rețelei de calculatoare si a bazei de date a spitalului;

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	
		Rev.:
		Pag.: 2/4

- 12) asigurarea functionarii optime a statiilor de lucru si a serverului;
- 13) introducerea zilnica in baza de date a bolnavilor spitalizati, a pacientilor consultati in cabinetele medicale de specialitate din ambulatoriul spitalului sau care au beneficiat de tratament in Laboratorul de Recuperare, medicina fizica si balneologie, a pacientilor care au efectuat investigatii paraclinice, precum si centralizarea si transmiterea datelor respective la C.A.S. Alba, la termenele stabilite;
- 14) centralizarea datelor introduse in aplicatia DRG National (setul minim de date pe pacient) si raportarea acestora la S.N.S.P.M.S. Bucuresti;
- 15) receptionarea validarii cazurilor externate, a rapoartelor de activitate ale spitalului si comunicarea acestora conducerii si sectiilor spitalului;
- 16) evidentierea bolnavilor externati, centralizarea morbiditatii in ambulatoriul de specialitate, calcularea indicatorilor de asistenta medicala, eliberarea formularelor cu regim special specifice activitatii medicale (prescriptii medicale, certificate medicale, etc).
- 17) asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secții, introducerea in sistemul informatic,tipărirea si transmiterea la Casa de Asigurări de Sănătate a Judetului Alba;
- 18) urmărește înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.
- 19) organizarea si urmarirea functionarii intregului sistem informational al spitalului
- 20) actualizarea site-ului spitalului;
- 21) implementarea si asigurarea mentenantei aplicatiilor primite de la C.A.S.J Alba, D.S.P Alba, Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar, sau de la alti furnizori si instruirea personalul medico-sanitar si TESA pentru utilizarea si introducerea datelor in aceste aplicatii;
- 22)-întocmirea rapoartelor, centralizarilor, dările de seamă si situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale si anuale;
- 23)executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică medicală precum si a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
- 24)asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
- 25)-introducerea zilnică, verificarea si transmiterea datelor privitoare la pacienții din foile de observație;
- 26) transmiterea si prelucarea datelor prin internet;
- 27)primește documentația medicală a bolnavilor iesiti din spital (foi de observație);
- 28)-clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe an;
- 29)ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății si întocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
- 30)-pune la dispoziția secțiilor datele statistice si documentația medicală necesară pentru activitatea curentă si asigură prelucrarea datelor statistice;
- 31) urmăreste corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară si informează șefii de secție si conducerea unității;
- 32)-ține la zi evidența informatizată a pacienților externați si răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- 33)-asigură controlul zilnic al foilor de mișcare si compararea cu baza de date;
- 34)-asigură înregistrarea miscării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
- 35)-efectuează controlul periodic al listei bolnavilor iesiti si întocmirea situației numerice a acestora;
- 36)-Introducerea in programul SIUI spital a foilor de spitalizare de zi,preluarea din programul informatic al spitalului a foilor de observatie pentru spitalizarea de zi si continua in programul DRG, respectiv SIUI.
- 37)-introducerea in programul SIUI spital a consultatiilor si serviciilor realizate in ambulatoriu integrat;

- Aplica Norme de Protectia Muncii si Norme de Protectie privind Stingerea Incendiilor ;
Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede .
Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate .
Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru .
Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara ,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie ,pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Declara imediat sefului ierarhic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si boliile transmisibile aparute la membrii familiei sale; .
Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii ,infectii cutanate ,diaree,tuberculoza ,etc.)
- Respecta regulamentul intern al spitalului
- Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea in concediu de odihna
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

b.1.....

b.2.....

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

Indicatori de calitate:

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

Indicatori de calitate:

Criterii de evaluare:

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Gradul de realizare a atributiilor de serviciu.
3. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.
4. Calitatea lucrarilor executate si/sau a activitatilor desfasurate.
5. Disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii.
6. Disciplina.
7. Utilizarea echipamentelor si materialelor cu incadrarea in normative de consum.
8. Executarea de lucrari/activitati complexe.
9. Propuneri de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea consecintelor.

V. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

VII. CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE PENTRU INDEPLINIREA SARCINILOR

- Cunoștințe acumulate conform nivelului de studii efectuat.
- Aptitudini de organizare și control de planificare, spirit de observație.
- Abilități de ascultare activă, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistența la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie.
- Capacitatea de a lucra în echipă.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Aprobat de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: _____

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data:

Am primit un
exemplar _____

Data