



SPITALUL JUDETEAN MAVROMATI BOTOSANI

strada Marchian nr.11 Telefon 0231 518812; fax 0231 517780; e-mail spital@spitalulmavromati.ro
www.spitalulmavromatii.ro

*Colectia - actiuni de abilitate
 general RUMOS*

**APROB,
 MANAGER,
 ec.CORNELIU MIHAI**

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati „, Botosani	
Serviciu :	Sectia Oncologie
Denumirea postului:	Statistician
Gradul profesional al ocupantului postului: Statistician	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
Scopul principal al postului	Introducerea tuturor datelor in calculator, scoaterea situatiilor evidente computerizate, Activitati arhivistice,
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Date generale

Nume:

Prenume:

COR: / 331403

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - medii /

Postul: - statistician

Locul de muncă: - Sectia Oncologie

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – cursuri de specialitate

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului**

2.1. Experiența în muncă -

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post -

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – 2 luni

2.4. Limbi straine, dupa caz: (franceza-1, engleza-2, germana-3, altele-4)

a) citit: cunostinte de baza nivel mediu nivel avansat

b) scris: cunostinte de baza nivel mediu nivel avansat

c) vorbit: cunostinte de baza nivel mediu nivel avansat

2.5. Cerinte specifice: - delegari -
 - detasari -
 - disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa : punctualitate reala; rezistenta la stres; rezistenta la efort; adaptabilitate; capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa; atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati; automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).-

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mediu**

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mediu**

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz: - Da- nivel mediu

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute - competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului
Cunoaste bine aplicatiile informatice specifice (Info World, CEAS...) precum si sistemul de operare Microsoft Office (word, excel), Internet, etc la nivel mediu

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mediu

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mediu

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de:asistent, medic, asistent sef, medic sef, sef compartiment Statistica

2. superior pentru: -

b) relatii functionale:cu toata structura organizatorica a Spitalului

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Spitalul Judetean de Urgenta “Mavromati” Botosani Sectia Oncologie

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: asistent, medic, asistent sef, medic sef, sef compartiment Statistica

2. superior pentru: -

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului

c) relatii de control: -

d) relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

B. Sfera relationala externa:

a)cu autoritatile si institutiile publice: -

b)cu organizatii internationale: -

c)cu persoane juridice private: -

C. Sfera relationala de colaborare

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. ATRIBUȚII SPECIFICE

- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copleterile ulterioare.
- Respecta prevederile Regulamentului intern
- Poarta echipamentul de protectie stabilit in Regulamentul intern
- Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează
- **Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;**
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor;

- Cunoaște bine aplicațiile informatice specifice (Info World, CEAS...) precum și sistemul de operare Microsoft Office (word, excel), Internet, etc
- Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Raspunde de introducerea corectă și la timp a datelor statistice medicale;
- Introduce datele necesare în vederea întocmirii scrisorii medicale (investigațiile efectuate, diagnostic, tratamentul pacientului);
- Redactează biletele de ieșire din spital pentru pacienții internati;
- Efectuează validarea cu Cardul de sănătate a serviciilor medicale acordate pacienților, respectând procedura;
- Preda zilnic situația pacienților externati ale caror servicii nu au fost validate cu Cardul de sănătate, conform formularului special de raportare;
- Predă Foile de observație clinică generală ale pacienților externati la Biroul de evidență internări – externări pacienți;
- Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șef de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor în Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile interclinice din sau către alte unități și consulturile intraspitalicești, de asemenea, verificând exactitatea datelor;
- Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
- Predă la începutul fiecărei luni situația solicitată de compartimentul Statistica;
- Execută transpunerea corectă a informațiilor de pe documentele primare pe suporturi de intrare la calculator;
- Întocmește rapoartele statistice ale secției, corelate cu datele din calculator;
- Ține legătura cu compartimentul Statistica în orice probleme legate de documentația bolnavilor;
- Intocmește la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală, documente pe care le predă asistentei de salon;
- Eliberează orice alte documente medicale solicitate numai cu aprobarea medicului curant, medicului șef de secție, asistentului șef;
- Aranjează Foile de observație clinică generală în ordine cronologică, le inventariază și le predă, respectând procedura;
- Respectă procedurile implementate la nivelul secției / spitalului privind FOCG;
- Verifică modul de completare a FOCG la externare și comunică asistentei șef orice neregulă sesizată;
- Preia Foaia de mișcare zilnică, Foaia de alimentative, Anexa de hrană - de la asistentul care le întocmește – conform procedurii, și le arhivează;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar.
- Răspunde de păstrarea și predarea materialelor și echipamentelor utilizate în timpul desfășurării serviciului
- **Asigura funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul șef despre defecțiuni și lipsa de consumabile ;**
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului (calculator, mobilier, etc.)
- Participă la toate ședințe de lucru ale personalului organizate la nivelul secției
- Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități și de competență;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a unității sau compartimentului în limita pregătirii profesionale
 - Raspunde în calitate de executant de calitatea tehnicilor efectuate
 - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
 - Utilizează echipamentul individual de protecție și poartă ecusonul la vedere.

- Verifica corectitudinea datelor bagate in calculator de asistenti in turile in care pe sectie nu a fost un operator calculatoare sau statistician
- Completeaza registrele de iesiri de pe sectie.
- Completeaza si raspunde de Registrul (electronic) de programari
- Trimite FO complete la serviciul statistica
- Intocmeste documentatia necesara si se preocupa de predarea la compartimentul "Arhiva" a documentelor produse pe sectie, conform legislatiei, procedurilor si nomenclatorului arhivistic.
- Aduce la cunoștința asistentului sef indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore inainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

• ***Parasirea locului de munca se poate face in situatii exceptionale, numai cu acordul medicului de garda, asistent sef sau medic sef sectie.***

- **Nu este abilitat sa ofere documente pacientului sau apartinatorilor, acestea fiind oferite de medic si/ sau asistent, respectand procedura.**
- **Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților, sau orice relatii referitoare la pacientul internat.**
- Cunoaște și respectă:
 - Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului
 - Regulamentul intern al Spitalului
 - Codul de etica si deontologie profesionala al Spitalului
 - Legea nr. 46/21 ian. 2003 privind drepturile pacientului;
 - Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 - Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
 - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
 - Codul muncii – Legea 53/2003;
 - O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

2. ATRIBUTII SI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND NORMELE DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE CONFORM ORDINULUI M.S. NR. 1226/ 2012

- Menține igiena, conform politicilor spitalului.
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- Participă la pregătirea personalului.

3. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIA SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

In conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, HG 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 salariatul are urmatoarele atributii:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea comitetului director , încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire 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 instalatiile , aparatura, instrumentarul , dispozitivele medicale ,masinile , 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 , aparaturii medicale , masinilor , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - să comunice imediat sefilor ierarhici și/sau/lucratorului desemnat/serviciului intern / extern de prevenire si protectie 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 cunoștința conducerii unitatii accidenteale suferite de propria persoană sau de alti

lucratori când are cunostinta de acestea;

- să coopereze cu inspectorii de munca,sefii ierarhici și/sau cu/lucratorul desemnat/serviciul intern/serviciul extern de prevenire si protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situatiilor de urgenta și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa-si însușească si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la locul/postul de lucru ;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , dispozitivelor si instalatiilor tehnice ;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare,
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca , lucratorii desemnati , serviciul intern de prevenire si protectie/serviciul extern de securitatea muncii ;
- sa participe la instruiuri pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
- sa participe la examinari medicale de specialitate ;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca, sa nu consume bauturi alcoolice, alte substante,medicamente cu efecte similare, ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor, OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor, salariatul are urmatoarele atributii:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situatiilor de urgenta aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situatie de urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protectie civila,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgenta să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- sa cunoasca si sa aplice prevederile din domeniul situatiilor de urgenta ;
- sa efectueze intruirea la locul de munca si instruirea periodica lucratorilor din subordine pe linia situatiilor de urgenta ,in conformitate cu documentatia primita si aprobata de conducerea unitatii;
- sa verifice permanent respectarea la locul de munca a prevederilor legale din domeniu situatiilor de urgenta si a indicatiilor primite de conducerea unitatii;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea situatiilor de urgenta;
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .

5. ATRIBUTII PRIVIND ASIGURAREA CALITATII

- Cunoaște Misiunea si Viziunea Spitalului
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Cunoaste si aplică principiile calității
- Respectă procedurile, ghidurile si protocoalele implementate
- Foloseste judicios resursele
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

6. ATRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA

- Respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, chiar in cazul parasirii locului de munca prin incetarea contractului de munca
- Asigura confidentialitatea ingrijirilor acordate, a secretului profesional.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : 8 ore /zi – de luni pana vineri. Nu lucreaza sambata, duminica si sarbatorile legale.

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă .

Persoana înlocuitoare : Este înlocuit de alt statistician din sectie.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	Nota
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media 1 =(a+b+c+d):4	
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
			Media2 =(e+f+g+h+i+j):6
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	
C	Trăsături	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	

caracteriale	b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
	c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
	d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
	e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
	f) comportamentul față de pacient (1-5)	
	Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	
Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4		

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____

Semnătura . _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

Semnătura _____

Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;


c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. **nivelul de studii : medii**
- b. **Calificările / specializările necesare: -**
- c. **Competențele postului:**
- d. **Experiența de lucru necesară:**
- e. **Nivelul postului: de executie.**

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	Intocmit	Titular	Observatii
Funcția	Medic sef sectie	Statistician	
Nume prenume	Dr Cojocaru Tereza		
Semnătura			
DATA			