



Harghita Megye Tanácsa
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház
Consiliul Județean Harghita
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137
secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr: 16286

Data: 19.12.2019

**Aprobat,
Manager,
Dr. Konrad Judith**

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI:

Cod C.O.R.:

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR

SECȚIA/COMPARTIMENTUL Serviciul de Evaluare și statistică medicală

NIVELUL POSTULUI: de execuție

II.DATE PERSONALE

NUME: _

PRENUME:

CNP :

III. Descrierea postului

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

diplomă de studii superioare economic, informatică

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 1-3 luni (în 2 luni însușirea deprinderilor specifice postului)

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice secției în care este încadrat
 - Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute;
 - Operativitate în culegerea datelor;
 - Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție;
 - Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare.
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul

4. Responsabilitatea implicată de post:

- Informează șeful de serviciu asupra activității desfășurate și raportate precum și asupra dificultăților și deficiențelor în raportarea evidențelor;
- Întocmește și predă rapoartele statistice la termenele prevăzute;
- Păstrează confidențialitatea datelor.

5. Sfera de relații:

- Ierarhic subordonată:* Manager;
- Colaborare:* cu personalul din Serviciul de evaluare și statistică medicală; cu alte servicii din cadrul spitalului: Secții medicale, Registratură, Serviciul de informatică, Serviciul aprovizionare, Serviciul administrativ, Casierie, etc;

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura

IV. Standardul de performanta

1. Cantitatea:

a) Zilnic:

- asigură asistență tehnică compartimentelor care au activitate informatică

b) pregătirea datelor pentru raportările lunare către forurile superioare, CAS (SIUI DRG, Cronic, Clinic; DRGNational), DSP

2. Calitatea:

a) Numărul de corecții/reclamații primite ca urmare a neverificării corespunzătoare a datelor raportate;

b) Gradul de satisfacere al pacienților privind serviciile prestate.

3. Costuri:

a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;

b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

4. Timpul:

ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

5. Utilizarea resurselor:

capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

6. Modul de realizare:

a) Să colaboreze cu colegii din cadrul compartimentului în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;

b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

c) Integrarea în munca în echipă;

d) Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

V. Atribuțiile generale

1. Asigură asistență tehnică compartimentelor care au activitate informatică

2. Instalare programe, certificate digitale etc. necesare activității unor departamente

3. Implementare programe, module noi, primordial cele de natura economică

4. Activități de menținere în stare de funcționare a sistemului informatic: primire sesizări de probleme software, primordial cele de natura economică, configurări necesare în urma modificărilor apărute în activitate, face propuneri de modificare-îmbunătățire programe

5. Participă la realizarea raportării lunare SIUI, DRG

6. Transfer date salarizare, farmacie in aplicația de contabilitate

7. Introducere factori de repartizare cheltuieli, participa la realizarea raportului de cheltuieli pe secții, raportul de venit cheltuieli

8. Realizare rapoarte, furnizare date cerute de forurile superioare, direcțiune, secții

9. Urmărirea corespondenței electronice

10. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);

11. Cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;

12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson;

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura

13. Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite la nivelul secției de către asistenta șefă și de către medicul șef de secție;
14. Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
15. Declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei;
16. Respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale conform OMSP nr. 1101 din 2016 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților, respectă protocolul spălării mâinilor);
17. Respectă OMSP 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare (aplică procedurile stipulate de Codul de procedură, colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deșeuri nepericuloase, deșeuri periculoase, deșeuri contaminate înțepătoare și tăietoare) și OMSP nr. 961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice (cunoaște și respectă utilizarea produselor biacide încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, precum și a biacidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produs utilizate pentru dezinfectia suprafețelor.
18. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
19. Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
20. Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al instituției privind modificările la sistemul informațional, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă și orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.
21. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
22. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem sticks.
Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
23. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar sticks USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
 - Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
 - Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
 - Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
 - Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătura

- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu „Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer”.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

VI. Responsabilități

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.
6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Limite de competență

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VIII. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.