

APROBAT
MANAGER



**BIBLIOGRAFIE / TEMATICA
STATISTICIANULUI DEBUTANT**

1. CARTI DE SPECIALITATE PENTRU OPERARE CALCULATOR SI LUCRU IN WORS EXCEL WINDOWS XP WINDOWS 7, 10 ADOBE REDER
2. LEGEA 95 / 2006 PRIVIND REFORMA IN SANATATE CU MODIFICARILE ULTERIOARE , CU PRIVIRE LA PERSOANELE ASIGURATE
3. ORDINUL CNAS NR. 617 / 2007 COMPLETAT SI MODIFICAT PRIN ORD CNAS NR. 903 /2007
4. LEGEA 677/2001 PRIVIND PROTECTIA PERSOANELOR CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
5. ORDINUL 1490/2010 PRIVIND MODIFICAREA ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII PUBLICE SI PRESEDINTELUI CNAS NR. 1782/576/2006
6. LEGEA 46/21.01.2003 PRIVIND DREPTURILE PACIENTULUI.
7. Ord. 1490/2010 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și de zi.

FIȘA POSTULUI
STATISTICIAN DEBUTANT
Compartiment de Evaluare și Statistica Medicală



CAP. I – DATE PERSONALE

Nume:

Prenume:

Cod:

Încadrare: CONCURS / EXAMEN

Studii: Liceale + bacalaureat

Postul: STATISTICIAN debutant

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă: COMPARTIMENT DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: – Subordonare - DIRECTOR MEDICAL

- Director Financiar – Contabil / Manager

Funcționale: cu întreg personalul din Unitate

Colaborare: cu alte secții și compartimente și Foruri superioare

CAP. III – ATRIBUȚII

CAP. IV – COMPETENȚE

CAP.V - RESPONSABILITĂȚII

CAPITOLUL III ATRIBUTII

1. Verifica zilnic corectitudinea inregistrărilor efectuate în aplicația Hospital Manager de către utilizatorii din clinici, și raportează Directorului Medical situația acestora.
2. Lucrează numai sub îndrumarea unui salariat cu vechime de minim 5 ani în cadrul compartimentului pe o perioadă de minim 1 an.
3. Informează responsabilii DRG din clinici asupra erorilor aparute în înregistrările electronice ale FOCG la nivel de pacient în vederea corectării lor;
4. Transmite lunar și trimestrial bazele de date clinice pentru spitalizarea continuă și de zi către SNSPMPDS în vederea validării serviciilor medicale furnizate, și răspunde de corectitudinea transmișorilor
5. Primește lunar și trimestrial rapoartele de validare de la SNSPMPDS și le distribuie către : manager, director financiar –contabil, director medical și șefi de clinici ;
6. Lunar face o analiză a Fișelor de observație nevalidate și anunță medical responsabil DRG, în vederea reevaluării cazurilor respinse
7. Prezintă periodic Informări conducerii spitalului, asupra analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.
8. Asigură colectarea datelor și informațiile medicale respectând prevederile Legii 677 /2001 cu privire la păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale pacienților cu modificările și completările ulterioare, a Legii 95 /2006 cu privire la Reforma în domeniul sănătății cu modificările ulterioare , și a Ord. 1490/2010 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și de zi.
9. Transmite lunar către Biroul Financiar-Contabil situația serviciilor medicale furnizate în vederea decontării lor de către CASMB, duplicarea lor.
10. Transmite lunar / trimestrial către CASMB raportarea SIUI referitoare la serviciile medicale furnizate de spital în vederea decontării acestora;
11. Înaintea firmei care asigură administrarea sistemului tabelul cu cererile pentru eliberarea parolele de acces pentru utilizarea programului Hospital Manager de către clinici / secții/ compartimente.
12. Solicită prim întocmirea unei adrese, prezenta în spital a Comisiei de Validare de la CASMB în vederea reevaluării cazurilor respinse de SNSPMPDS și oferă acesteia suportul logistic ;
13. Urmărește implementarea noilor aplicații impuse de SNSPMPDS
14. Solicită conducerii și urmărește instruirea noilor utilizatori ai programelor Hospital Manager din clinici;
15. Răspunde de buna funcționare a rețelei interne pe care este implementată aplicația Hospital Manager și comunică firmei care o administrează eventualele disfuncționalități ,extindere de rețea ,etc.
16. Întocmește trimestrial și anual situații statistice referitoare la activitatea medicală a spitalului și le transmite la DSPMB , Serviciul Biostatistică ;
17. Informează în scris și verbal pe toți cei implicați asupra modificărilor aparute în programul HM sau în legislația referitoare la DRG;
18. întocmește orice alte situații statistice solicitate de instituții ca: MS , CNAS, CASMB , DSP precum și rapoarte interne solicitate de conducerea Institutului;
19. Întocmește anexe pentru realizarea dosarului prezentat la CASMB în vederea contractării serviciilor medicale furnizate;
20. Calculează indicatorii de management aferenți activității medicale lunar semestrial și anual și îi prezintă managerului unității;

21. Participa la întocmirea fișelor de evaluare ale activității desfășurate de managerul instituției (semestrial și anual), prin colectarea datelor de la toate compartimentele de specialitate
22. Verifică și întocmește lunar situația furnizării hranei pentru bolnavi;
23. Răspunde de abonamentul la Monitorul Oficial și Viața Medicală, de preluarea și distribuirea acestora .
24. Respectă păstrarea confidențialității și anonimatul pacienților, și urmărește respectarea păstrării acestora de către personalul medical care intră în contact cu datele medicale ale pacienților , și împreună cu Directorul Medical îmbunătățește activitatea de colectare a datelor.
25. respecta dispozițiile de securitatea muncii și participa la instruirea periodică .
26. În cazul situațiilor de urgență și / sau catastrofe participă la eliberarea ieșirilor și evacuarea personalului .
27. are obligația de purta ecusonul pentru identificare.

CAP. IV – COMPETENȚE

Decurg din certificatele și actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscute de lege.

- competente fundamentale – planificarea propriei activități
 - perfecționarea continuă
 - lucru în echipa multidisciplinară
- competente generale
 - comunicare interactive
 - responsabilitate
 - stăpânire de sine
 - îndemnare
- competente specifice – cunoștințe temeinice specifice scolarizării și practici efectuate
 - analiză și atenție la detalii
 - capacitate de a sesiza erorile

CAP. V – RESPONSABILITĂȚI

- Responsabilitatea implicată de post
- responsabilitatea privind operațiunile efectuate și deciziile
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii și PSI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității
- nerespectarea responsabilităților duce la sancțiuni disciplinare, regulamentul intern al unității, și a Codului Muncii.

DENUMIREA POSTULUI STATISTICIAN DEBUTANT

NIVELUL POSTULUI de EXECUTIE

Relatii

A Ierarhice – subordonat - Director Medical

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim , 12 Clase + bacalaureat

1.2. pregatirea de specialitate – Liceul,scoala postliceala de specialitate, sau studii superioare de specialitate

2. Experienta necesara -

2.1. vechime in munca -

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- competente fundamentale – planificarea propriei activitati

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale - comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostințe temeinice specifice scolarizari si practici efectuate

- analiza și atenție la detalii

- capacitate de a sesiza erorile

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu coplexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3.5 Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

- tipuri si parametri funcționali ai , aparaturi folosite, calculator, fax telefon etc.

4. Responsabilitatea implicata de post

4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor

4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii si PSI

4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii

4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

5. Conditii de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 8 ore

5.2. Conditii materiale –aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: Cladire Administartie

- deplasări: în incinta spitalului

- spațiul de lucru : Compartiment de Evaluare si Statistica Medicala

6. Obiective

6.1. asigurarea lucrarilor specifice

6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii