



FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

- a) Conducere/coordonare :
- b) Executie : X

2. DENIMIREA POSTULUI : *STATISTICIAN MEDICAL DEBUTANT*

- a) COD COR : *331403*
- b) Gradul/treapta profesională: -

3. LOCAȚIA DIN ORGANIGRAMĂ: *COMPARTIMENT DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ¹*;

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

Aduce la îndeplinire atribuțiile stabilite conform Fisei postului, Regulamentului de Organizare și funcționare, a Regulamentului Intern, și altor dispoziții stabilite de conducerea spitalului, șeful ierarhic superior și, după caz, coordonatorului C.E.S.M., răspunzând pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a) Pregătirea profesională:

- Studii de specialitate: Medii – Diplomă de studii medii cu bacalaureat.
- Cunoștințe de operare calculator: Microsoft Excel avansat, Microsoft Word
- Limbi străine și nivelul de cunoaștere: -
- Cunoștințe specifice: legislația în domeniul evaluării și statisticii medicale

b) Perfectionari (specializari): activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de statistician.

c) Experiență: -

d) Starea sănătății necesară ocupării postului: conform avizului medicului de medicina a muncii;

e) Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea operațiunilor specifice postului: medie
- Activitate de suport: baza legislativă, program informatic;
- Gradul de autonomie în acțiune: mediu
- Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim
- Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu

¹ În continuare: C.E.S.M.

f) Alte cerințe specifice:

- Aptitudini: de planificare și organizare a operațiilor și activităților; în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor; de a lucra cu documente; de valorificare experiența dobândită; de utilizare echipamente IT și softuri informatice; de respectare a instrucțiunilor verbale și scrise; de comunicare; de stăpânire a tehnicilor specifice postului; de învățare activă, gândire critică, ascultare activă, de lucru în echipă, de gândire creativă;
- Calități: spirit organizatoric; manualitate; adaptabilitate; responsabilitate; corectitudine; integritate; perseverență; punctualitate; flexibilitate; echilibru emoțional; receptivitate; rezistență la stres; ușurință, claritate și coerență în exprimare; capacitatea de a lucra cu oamenii;

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

a) ACTIVITĂȚI GENERALE:

1. Asigură realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite în conformitate cu pregătirea profesională și cu atribuțiile specifice din această fișă de post.
2. Întocmește în mod corespunzător, corect și la timp documentele, înregistrările necesare activității desfășurate în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din fișa de post.
3. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor documentate/ghidurilor implementate la nivelul spitalului, notelor de serviciu, deciziilor și a altor documente interne, Codului de etică și deontologie profesională, Contractului Colectiv de Muncă;
4. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin cursuri de specialitate și prin studiul individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
5. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform competențelor, reglementărilor profesionale și cerințelor postului, îndeplinindu-și cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod cuviincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
6. Cunoaște și respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
7. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu în influența băuturilor alcoolice/substanțelor toxice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
8. Nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă pentru probleme deosebite se face numai cu înștiințarea coordonatorului C.E.S.M. și cu aprobarea șefului ierarhic superior.
9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă.
10. Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
11. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
12. Se supune controlului medical periodic în specialitatea medicina muncii.
13. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase "Sf Cuvioasa Parascheva Galați".
14. În timpul activităților desfășurate la nivelul structurilor medicale, poartă echipamentul de protecție conform reglementărilor interne. Poartă ecusonul la vedere
15. Efectuează concediul de odihnă conform programării prealabile și după solicitarea și aprobarea de către șeful ierarhic superior.
16. Anunță imediat coordonatorul C.E.S.M șeful ierarhic superior în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență) informând totodată și șeful ierarhic superior pentru actualizarea evidenței de personal.
17. Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de acesta.
18. Adoptă față de toți salariații o conduită cuviincioasă, de respect.
19. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului, bunurilor, conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.
20. Sesizează coordonatorul C.E.S.M șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității, informând, după caz, și șeful ierarhic superior în situațiile care depășesc competența operativă a compartimentului.

21. Execută orice alte atribuții/responsabilități stabilite prin decizii/note interne trasate de către șefii ierarhici, în limita legalității și a competenței profesionale.
22. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.

b) ACTIVITĂȚI SPECIFICE

1. Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Galați², Casa Națională de Asigurări de Sănătate³ și Direcția de Sănătate Publică Galați⁴ și întocmește rapoarte statistice pe secții și spital:
 - a) Raportarea zilnică la Ministerul Sănătății a numărului de pacienți cu COVID-19, pe perioadele stabilite;
 - b) Raportarea lunară și trimestrială la C.J.A.S. Galați a: pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie, medicul specialist și pacienții neasigurați; fișierelor de concedii medicale, servicii clinice și farmacii; alocării de hrană, a cetățenilor străini;
 - c) Raportarea anuală la C.N.A.S. a: pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie, medicul specialist și pacienții neasigurați; fișierelor de concedii medicale, servicii clinice și farmacii; alocării de hrană, a cetățenilor străini;
 - d) Raportarea trimestrială la C.J.A.S. Galați a Anexei 17 și darea de seamă la D.S.P. Galați;
2. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori este nevoie, raportări statistice în vederea urmăririi realizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului (indicatori de utilizare ai serviciilor și indicatori de calitate), prin realizarea fișierului excel privind indicatorii de performanță și a fișierului de spitalizare;
3. Pune la dispoziția secțiilor date statistice în vederea urmăririi gradului de realizare a indicatorilor propuși la începutul anului.
4. Pune la dispoziția secțiilor lunar, trimestrial, semestrial, anual:
 - a) datele statistice și documentația medicală necesare pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice: ICM, DMS, Rată ocupare paturi,
 - b) centralizatorul spitalului privind zilele de spitalizare, externări, internări
5. Urmărește în dinamică, corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează managerul, directorul medical și șefii de secții în caz de abateri mari;
6. Întocmește lunar, trimestrial, anual, dări de seamă referitoare la infecțiile nosocomiale și plăgile mușcate și le înaintează către D.S.P. Galați;
7. Verifică lunar facturile emise de Hiperdia, Spitalul Clinic Județean de Urgență Sf. Apostol Andrei Galați, Serviciul Județean de Ambulanță Galați: numărul foi de observație clinică generală să coincidă cu procedura efectuată.
8. Întocmește lunar pentru Compartimentul de evaluare și consiliere psihologică, situația cu numărul de foi de observație clinică generală⁵ și fișe de spitalizare zi.
9. Întocmește lunar și trimestrial pentru Consiliul Medical, situația cu proporția urgențelor.
10. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual, situația privind consultațiile medicilor pe ambulator.
11. Primește lunar de la secții următoarele documente, pe care ulterior le verifică: decontul de cheltuieli al pacientului și documentația medicală a pacienților externați din spital cu card european/ formular european (FOCG);
12. Primește anual de la secții, FOCG ale pacienților decedați, pe care le arhivează.
13. Raportează persoanele dispărute la solicitarea D.S.P. Galați.
14. Verifică rapoartele emise în Hipocrate pentru acuratețea datelor.
15. Ștampilează formularele ce urmează a fi eliberate în secții;
16. Păstrează în bune condiții bunurile aflate în dotare și anunță de urgență șeful ierarhic superior în cazul constatării lipsei unor bunuri sau degradării lor.

² În continuare: C.J.A.S. Galați

³ În continuare: C.N.A.S.

⁴ În continuare: D.S.P. Galați

⁵ În continuare: F.O.C.G.

c) ATRIBUȚII SUPLIMENTARE

- Îndeplinește atribuțiile/responsabilitățile stabilite în decizii, prin care este nominalizat în diferite comisii/comitete/consilii/grupuri de lucru, din dispoziția conducerii.

d) FORMARE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:

- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională și a legislației în vigoare;

e) DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI:

1. În raport cu obiectivele postului:

- Respectă prevederile actelor normative, în vigoare, incidente domeniului său de activitate, precum și informațiile documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate atât în evidența informatică, cât și în documentele specifice pe care le completează;
- Răspunde de corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Respectă termenele de executare a lucrărilor încredințate pentru a nu perturba activitatea structurilor;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde, conform pregătirii și competenței profesionale;
- Răspunde de aplicarea corectă a metodologiei statistice;
- Păstrează secretului profesional, precum și confidențialitatea datelor, informațiilor de orice fel deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Este interzisă publicarea în mediile tradiționale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio, etc) sau pe rețele de socializare de imagini și informații din interiorul spitalului.
- Răspunde de calitatea serviciilor prestate;

2. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Stabilește și menține relații profesionale cu toți colegii și cu colaboratorii externi;
- Are o atitudine politicoasă atât față de pacienți/apartinători/colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul unității;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacientului, diagnostic sau alte date ce rezultă din documentele medicale

3. Responsabilități față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune de funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională a titularului postului

• Relații ierarhice:

- subordonat față de: - Șef Serviciu Managementul Calității Serviciilor de Sănătate⁶; Manager
- superior pentru: -

⁶ În continuare: S.M.C.S.S.

- **Relații funcționale:**
 - Colaborează și se află în relație de coordonare funcțională cu coordonatorul C.E.S.M., pentru organizarea, desfășurarea și verificarea activităților statistice și de raportare;
 - Colaborează, în limitele atribuțiilor de serviciu, cu toate microstructurile spitalului, direct sau prin intermediul șefului ierarhic superior, pentru asigurarea unui flux informațional complet și corect.
- Relații de control: niciuna formală, statisticianul medical își desfășoară activitatea sub supravegherea Coordonatorului C.E.S.M.
- Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- Cu autorități și instituții publice în contextul îndeplinirii atribuțiilor postului;

3. Delegare de atribuții și competență

- Delegarea de atribuții și competențe către angajatul care îl înlocuiește pe o perioadă determinată (concediu de odihnă/medical/fără plată), preluându-i sarcinile împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;
- Delegarea atribuțiilor, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

E. Obligații și responsabilități care derivă din legislația în vigoare:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare
- H.G. privind aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în vigoare;
- H.G. nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul național de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. M.S. nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. M.S.P. nr. 1.782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare în ambulatoriu și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Norme metodologice pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în vigoare
- Ord. M.S. nr. 867/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale

de sanatate si a Instructiunilor privind utilizarea si modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, cu modificările și completările ulterioare;

- Ord. M.S. nr. 1.100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite;
- Ord. C.N.A.S. nr. 1.549/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calitatii de asigurat, precum si pentru stabilirea documentelor necesare atribuirii numarului unic de identificare in sistemul de asigurari sociale de sanatate cetatenilor straini sau apatrizilor aflatii in situatii deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. C.N.A.S. nr. 559/2006 pentru aprobarea caracteristicilor tehnice si a modalitatilor de eliberare si utilizare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate si pentru aprobarea modelului certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum și a instrucțiunilor de completare și a modalităților de eliberare si utilizare ale acestuia; cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. M.S.P. nr. 1.490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
- Ord. C.N.A.S. nr. 516/2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea, în vigoare;
- Ord. C.N.A.S. nr. 563/2023 pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activitatii realizate de catre furnizorii de servicii medicale si medicamente - formulare unice pe tara, fara regim special
- Ordin M.S. nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordin S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ord. M.A.I. nr. 146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare.
- Orice altă legislație incidentă pentru îndeplinirea atribuțiilor postului

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă;
- Își însușește și respectă reglementările proprii privind securitatea și sănătate în muncă
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect aparatura;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat de păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, 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;
- Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătate a lucrătorilor precum și orice deficiențe a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- Cooperează cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușește și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- Participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii, pentru a evita producerea de accidente.
- Urmărește îndepărtarea și depozitarea corectă a rezidurilor menajere, a instrumentelor tăietoare-înțepătoare și a materialelor cu potențial septic.

Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor

- a) În conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Republicată
- Cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - Întreține și folosește, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - Respectă normele pentru apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - Aduce la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
 - Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
 - Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
 - Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Comunică, 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 de apărare împotriva incendiilor;
 - Cooperează 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;
 - Actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției unui pericol iminent de incendiu;
 - Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- b) În conformitate cu prevederile Ord. M.A.I. nr. 146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
- Respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ord. M.A.I. nr. 146/2013, precum și regulile și măsurile stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
 - Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/ persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor și a vizitatorilor;

- Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare
- c) Se conformează prevederilor Ord. M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare
- d) Participă la toate instruirile interne periodice de PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- e) Își însușește respectarea regulilor stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- f) Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- g) Respectă și duce la îndeplinire, întocmai, prevederile legale în domeniu, precum și reglementările interne dispuse de către conducerea unității.

Responsabilități privind Ord. M.S. nr. 1101/2016:

- **Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:**
 - ✓ Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.)
 - ✓ Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - ✓ Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

Pentru a asigura protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal
- Prelucreează datele personale în conformitate și în limitele de autorizare stabilite potrivit reglementărilor interne ale spitalului;
- Completează și semnează angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- Nu dezvăluie datele personale pe care le prelucreează altor persoane decât celor în viziunea cărora îi este permis acest lucru prin reglementările interne ale spitalului, Contractul individual de muncă, și fișa postului;
- Prelucreează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, Contractul individual de muncă și ROF;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei altă forme de prelucrare ilegală;
- Participă la activități de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de responsabilul din cadrul unității sau de către consultanți/formatori externi;
- Informează imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice împrejurare, prin orice mijloace;
- Respectă cu strictețe reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal, precum și reglementările privind sistemul informatic și informațional.

Responsabilități privind păstrarea confidențialității

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității, este atacabilă;

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Participă activ pentru realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității;
- Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- Face propuneri pentru îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire, standardelor clinice și modelelor de practică, politicilor și obiectivelor în domeniul calității, în scopul acordării serviciilor medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte;
- Identifică și raportează neconformitățile existente și participă la aplicarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității;
- Respectă prevederile stipulate în declarația de politică în domeniul calității;
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității;
- Asigură întocmirea/punerea la dispoziție a documentației necesare conformării indicatorilor aferenți listelor de verificare aprobate de A.N.M.C.S., în vederea monitorizării /acreditării;
- Participă atunci când este nominalizat la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
- Participă la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranța pacienților.

Responsabilități privind Sistemul de Control Intern Managerial

- Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice structurii organizatorice din care face parte;
- Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- Participă la elaborarea documentației specifice sistemului de control intern managerial pentru C.E.S.M..

F. Condiții specifice postului

- **Locul de muncă:** Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală
- **Programul de muncă:** Luni - Vineri 7,30 -15,30
- **Condiții de muncă:** Deosebite
- **Riscurile implicate:** Specifice postului
- **Înlocuit:** de un coleg din cadrul C.E.S.M.;
- **Înlocuiește:** un coleg din cadrul C.E.S.M.

G. Întocmit

- Numele și prenumele:
- Funcția de conducere: Șef Serviciu Managementul Calității Serviciilor de Sănătate
- Semnătura
- Data întocmirii

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

- Numele și prenumele:
- Semnătura
- Data

I. Contrasemnează

- Numele și prenumele:
- Coordonator C.E.S.M.
- Semnătura
- Data