

ANEXA NR.1 LA ANUNTUL DE CONCURS



CONSILIUL LOCAL BREAZA
SPITALUL DE BOLI PULMONARE BREAZA
Oras Breaza Str.Miron Căpraiu Nr. 42-46 Jud.Prahova
Cod fiscal 2843469 Cont RO 27TREZ 52221F332100XXXX Trezoreria Min.Campina
E-mail: contact@spital-breaza.ro tel:0244/340419 fax:0244/341464 Web:www.spital-breaza.ro



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

APROBAT ,
MANAGER ,
.....

FISA POSTULUI

COMPARTIMENTUL: EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului :**ASISTENT MEDICAL DEBUTANT - STATISTICA (PL)**
- 2.Nivelul postului : de executie
- 3.Oiectivul postului: Indeplinirea atributiilor din ROF ;
:Cresterea eficientei si eficacitatii personalului
:Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului in cadrul unitatii

- Conditii specificice pentru ocuparea postului**
- 1.Studii de specialitate : scoala postliceala sanitara ,
 - 2.Perfectionari (specializari) :
 - 3.Vechimea in munca/specialitate necesara: 6 luni vechime in specialitate
 - 4.Cunostinte de operare /programare pe calculator :operare calculator nivel mediu
 5. Limbi straine :
 - 6.Abilitati , calitati si aptitudini necesare :capacitate de relationare interumana
:capacitate de analiza si sinteza
 - 7.Cerinte specifice :

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- sa cunoasca si sa foloseasca toate formularele tipizate aprobat de MAF , CAS , DSP
- sa cunoasca si sa aplice normele de utilizare a documentelor
- sa verifice evidentele primare si exactitatea acestora
- sa respecte termenele de prezentare catre organele in drept a darilor de seama statistice
- sa intocmeasca zilnic morbiditatea spitalizata obtinuta din FOOG –complectata in centralizatorul de bolnavi iesiti din spital pe cauze , medii , sex , grupe de varsta
- respectarea ordinelor ce stabilesc bazele procesului de codificare si clasificare a pacientilor externati in grupe de diagnostic (DRG) , Ordinul Ministerului Sanatatii si Familiei nr.798/2002 privind FOOG si Ordinul Ministerului Sanatatii nr.29/2003 privind introducerea colectarii electronice a SMDP

- raportarea lunara a "Formular raportare internari" catre CAS Prahova
- intocmirea darii de seama privind "Principalii indicatori ai cunoasterii sanatatii pentru spital"
- evidenta si raportarea lunara catre DSPsi CAS a miscarii bolnavilor in spital
- raportarea lunara a "principalilor indicatori in asistenta medicala "catre DSP si CAS
- sa puna la dispozitia medicului director a" Indicatorilor pe sectiile clinice";
- raportarea lunara a indicatorilor cantitatii si calitatii catre CAS ;
- Raportarea lunara catre DSP-Directia de supraveghere a starii de sanatate a indicatorilor de asigurare a calitatii;
- raportarea indicatorilor de performanta catre DSP;
- evidenta zilnica a miscarii bolnavilor in spital prin intocmirea centralizatorului sectiei si stationarului;
- intocmirea darii de seama a activitatii spitalului
- intocmirea lunara a centralizatorului pentru laborator;
- evidenta lunara a interventiilor chirurgicale prin intocmirea centralizatorului interventiilor chirurgicale;
- raportarea lunara a explorarilor functionale pe spital;
- evidenta si raportarea lunara a investigatiilor radiologice pe spital;
- raportarea saptamanala catre Directia de supraveghere a starii de sanatate a cazurilor de pneumonii IACRS si BDA;
- intocmirea centralizatorului activitatii spitalului si raportarea catre DSP ;
- raportarea lunara catre CAS a rapoartelor de activitate pe baza grupelor de dgnostice a spitalului;
- intocmirea catre CAS lunar a 'Situatia cazurilor(pacienti)externate si raportate in aplicatia DRG NATIONAL";
- raportarea lunara catre CAS a accidentelor rutiere si agresiunilor pentru bolnavi internati;
- colectarea si transmiterea in format electronic a datelor clinice ale pacientilor tratati in spital in programul DRG National' ;
- colectarea si transmiterea in format electronic a datelor clinice ale pacientilor in programul 'Raportare spital pe CNP " si investigatii paraclinice pe CNP" ;
- sa puna la dispozitia personalului medical cu pregatire superioara , cu aprobarea medicului director , a datelor statistice necesare intocmirii unor lucrari ;
- aplica si respecta prevederile legale pe linie de securitate si sanatate in munca , conform Legii nr.319/2006 si HG.1425/2006
- sa respecte legislatia in vigoare referitor la confidentialitatea datelor statistice

Responsabilitatea implicata de post

- 1.De pregatire/luare a deciziilor :
- 2.Delegarea de atributii si competenta : prin dispozitia conducerii unitatii
- 3.De pastrare a confidentialitatii :

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003

- respectă confidențialitatea datelor despre pacient, a anonimatului și a confidențialității actului medical, precum și celealte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
- Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- asigura respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

-respectă R.I si R.O.F la nivel de unit

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- aloca cel putin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale.
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobatelor, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Respecta normele de securitate si sanatate in munca conform Legii 319/2006 si P.S.I

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie.

-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoiexe sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

-sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.

-sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

-sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate.

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

-sa dea relatiiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

12.Studiaza legislatia in vigoare

13.Pentru utilizarea eficienta a fondului de timp si buna desfasurare a activitatii unitatii , indeplineste orice sarcini transmise de catre conducerul unitatii si de seful ierarhic.

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice

-subordonat fata de: conducerea unitatii ,

- superior pentru:.....
- b) Relatii functionale : cu toate compartimentele din cadrul unitatii
- c) Relatii de control : in limitele de competenta
- d) Relatii de reprezentare : in limitele de competenta
2. Sfera relationala externa :
- a) cu autoritati si institutii publice: centrale si locale
- b) cu organizatii internationale:.....
- c) cu persoane juridice private :.....

Intocmit de :

1. Numele si Prenumele:
2. Functia :
3. Semnatura :
4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si Prenumele:
2. Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime in munca (daca este cazul):
3. Semnatura :
4. Data :

Avizat de :

1. Numele si Prenumele :
2. Functia :
3. Semnatura :
4. Data :

COMP. RUNOS
ec. TUNSOIU SORIN

