



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

Manager interimar

Dr.STOICA-MARIS EMIL

OK

Tematica si bibliografie pentru examenul in
postul de
STATISTICIAN MEDICAL

Tematica:

- cunostiinte de operare avansata pe calculator, utilitare de arhivare, utilitare scriere CD/DVD si utilizare avansata internet ;
- cunostiinte la nivel mediu despre utilizarea Microsoft Office 2003, EXCEL, WORD, ACCESS ;
- cunostiinte la nivel mediu sistem informatic - platforma PIAS si sistemul DRG ;
- cunostiinte la nivel mediu functionare token, cititoare de carduri de sanatate - platforma PIAS, sistemul DRG si fisiere cu extensia XML.

Bibliografie :

- Microsoft Windows XP Steve Johnson, Perspection, Inc. ed. TEORA;
- Invata singur Microsoft EXCEL – Mariana Milosescu, ed. TEORA;
- Invata singur Microsoft WORD – Mariana Milosescu, ed. TEORA;
- sistemul DRG – site-ul www.drg.ro;
- Portal CNAS-SIUI Sistem Informatic Unic Integrat (platforma PIAS)

Intocmit

Ec. Mihaela Raileanu

Sef Serviciu Informatica si Statistica Medicală cu delegatie



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA
FIȘA POSTULUI**

**APROBAT
MANAGER INTERIMAR**

Denumirea postului : STATISTICIAN MEDICAL

Poziția postului în COR:

Numele și prenumele titularului:

Integrarea în structura organizatorică:

Poziția postului în cadrul structurii organizației (relații ierahice)

Se subordonează:

Are în subordine:

Titularul este înlocuit de:

Relații funcționale:

Relații de reprezentare:

Relații de colaborare:

-
Personalul din cadrul serviciului, din cadrul secțiilor, personalul contractual din unitate, secții/compartimente/sectoare ale instituției

Atributii cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RL și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și înușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. **26285**



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.
- Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.
- Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:**
- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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.
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul ssm.

Atribuții specifice postului:

Raspunde de respectarea prevederilor cuprinse in ROI, ROF, Codul Muncii, precum si a tuturor reglementarilor

Operator de date cu caracter personal, inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. **26285**



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

și instrucțiunilor ce sunt legate de propria activitate.

Raspunde de:

- opereaza in programul informatic centralizat codificarile diagnosticele si procedurile efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internarii;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti din spital pe grupe de boli;
- verifica exactitatea codificarilor si afectiunilor si a tuturor datelor de la internare;
- opereaza imediat in programul informatic centralizat transferul sau externarea pacientului;
- tine evidenta bolnavilor internati in spitalizare de zi;
- intocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale ale sectiei si le pune la dispozitia serviciului de statistica al spitalului;
- urmareste indicatorii de eficienta a activitatii sectiei si corelarea lor cu indicatorii stabiliti prin contractul cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- asigura sistemul de informatizare al datelor statistice din sectie prin sistemul computerizat;
- completeaza la zi evidentele medicale;
- comunica decesele, conform reglementarilor legale in vigoare;
- verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinta de la locul de munca, ordin de plata, cupon de pensie, dovada de asigurat;
- introduce in calculator datele din foile de observatie, precum si alte documente medicale, verificand exactitatea operarii datelor;
- verifica completarea corecta a foii de observatie privind datele de identitate a bolnavilor, in special CNP si consimtamantul pacientului;
- raspunde de intocmirea situatii zilnice a miscarii bolnavilor pe care o preda la biroul de internari si a situatii alimentare pe diete pe care o preda la bucataria dietetica;
- inregistreaza intrarile si iesirile corespondentei in registrul sectiei;
- inregistreaza si tine la zi evidentele solicitate de conducerea sectiei;
- tehnoredacteaza conform indicatiilor baremul de medicamente al sectiei;
- tehnoredacteaza conform indicatiilor prescriptiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigatii, materiale sanitare);
- tehnoredacteaza conform indicatiilor medicului curant si a medicului sef de sectie, scrisoarea medicala, biletul de externare, concediul medical, reteta;
- aranjeaza foile de observatie si le preda periodic la arhiva medicala a spitalului;
- preda la inceputul lunii situatia internarilor din luna precedenta in vederea raportarii la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Hunedoara;
- are obligativitatea pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale;
- respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, echipamentul de protectie);
- raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- respecta normele de prevenire a infectiilor nozocomiale ale sectiei;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii;
- respecta normele tehnice de prevenire a accidentelor de munca si PSI;
- desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- este interzisa parasirea locului de munca fara anuntarea sefului/asistentei sefe;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora; orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- colaboreaza cu tot personalul serviciului/sectiei, evita crearea starilor conflictuale, foloseste un limbaj

Operator de date cu caracter personal, inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. **26285**



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

adekvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

Cerințe pentru ocuparea postului:

Studii de bază:		Specializare:
Medii <input checked="" type="checkbox"/>	Superioare <input type="checkbox"/>	STUDII MEDII
Experiența necesară:		Cursuri speciale:
Minim 6 LUNI		Cunoștințe de bază în tehnologia informației (software, modele și medii de stocare date).

Unități de competențe necesare postului:

Competențe fundamentale Comunicare interactivă la locul de muncă
Corectitudine și confidențialitate
Munca în echipă
Dezvoltare profesională

Competențe generale Planificarea activității proprii
Aplicarea NPM și PSI

Competențe specifice Capacitatea de implementare
Capacitatea de analiză și sinteză
Capacitatea de a rezolva eficient problemele
Asigurarea securității datelor/documentelor

Program de lucru:

- 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

Condiții de muncă:

- obișnuite; specifice postului

Aptitudini și abilități necesare:

1. Cerințe medicale:

- 1.1. rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale;
- 1.2. acuitate auditivă normală;
- 1.3. vorbire normală.

2. Cerințe psihologice:

- 2.1. inteligență peste nivelul mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
- 2.2. responsabilitate;
- 2.3. atenție;
- 2.4. capacitate de analiză și sinteză;
- 2.5. confidențialitate;
- 2.6. corectitudine;
- 2.7. rezistență la stres;
- 2.8. inițiativă;
- 2.9. putere de concentrare;
- 2.10. lucru în echipă;
- 2.11. sollicitudine;
- 2.12. abilități de comunicare;

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. **26285**



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

2.13. amabilitate.

3. Activități fizice:

3.1. lucrul în poziție verticală perioade îndelungate;

3.2. vorbire;

3.3. ascultare;

3.4. diferențiere a culorilor;

3.5. folosirea mâinilor;

3.6. folosirea degetelor;

3.7. comutare și concentrare a privirii.

4. Educație și pregătire profesională:

4.1. studii medii;

4.2. cunoștințe de operare pe calculator.

criterii de evaluare:

Pentru funcțiile de execuție:

Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Executarea de lucrări complexe;
8. Activitatea de rutină;
9. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.

Prezenta fișă devine anexă la contractul individual de muncă.

DEVA

Data:

ȘEF SERVICIU :

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Titular post :

Semnătura , _____

Semnătura , _____

Data _____