

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului : ECONOMIST II
3. Cod COR : 212204
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
5. Loc de munca : CMCRNC ,, Dr. N. Robanescu ,,
6. Compartiment : Evaluare statistica medicala
7. Nivelul postului:
 - a. Executie
8. Sfera de relatie
 - a. Ierarhic :
 - I. Se subordoneaza : MANAGER, director medical (medic sef sectie)
 - b. functionale : cu toate structurile din unitate.
 - c. cooperare : sectiile spitalului ; serviciul contabilitate ; serviciul RUNOS .

APPROBAT / MANAGER
COT



II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: studii superioare;
 - de specialitate: economice
 - cursuri speciale: -
2. Experienta necesara: 6 luni vechime in specialitate.
3. Aptitudini si abilitati necesare:
 - capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a it intelege;
 - aptitudine generala de invatare;
 - aptitudini de comunicare orala si scrisa;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
 - atentie concentrata si distributiva;
 - viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii).
4. Aptitudini necesare/comportament:
 - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
 - volum ridicat de cunostiinte teoretice si practice;
 - flexibilitate in gandire;

 - integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala);
 - receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
 - eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);

 - promotor al schimbarii;
 - incredere personala;

DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

- A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:
1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta;
 2. De raportare - aduce la cunostinta sefilor directi toate problemele ivite la nivelul compartimentului;
 3. De lucru - abilitati de munca in echipa;

4. De luare a deciziilor - in exercitarea activitatii salariatul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate;
5. Accesul la informatii - respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare
- Formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul.

IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- 1.Cantitatea — indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, operativitate , rezistenta la efort si stres , prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou . Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.
- 3.Costul — intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor ;
- 4.Timpul — ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.
- 5.Utilizarea resurselor — se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura) 6.Modul de utilizare :
 - Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;
 - Modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine;
 - Initiativa pentru formularea de solutii not in vederea imbunatatirii activitatii;

V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
5. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

- 1.Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului; - solicita sefilor de compartimentelor informatii/documente necesare compartimentului de statistica medicala pentru o evidenta corecta;
- 2.Delegarea (exercitarea temporara a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu , in afara locului sau de munca)
 - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
 - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a calcula indicatorii specifici activitatii medicale conform legislatiei in vigoare care sa asigure centrului o evaluare a performantelor activitatii desfasurate si a indeplinirii obligatiilor prevazute in Contractul incheiat cu Ministerul Sanatatii si CASMB .

2. Obiectivele postului:

Asigurare de date statistice actuale , relevante si de calitate , necesare fundamentarii , evaluarii si monitorizarii politicilor de dezvoltare pe termen mediu si lung al Centrului

3. Activitati principale :

- Agregarea datelor din toate structurile centrului pentru a crea raporturile necesare la nivelul Centrului ;
- Prelucraza datele agregate pentru a extrage indicatorii de calitate necesari ;
- Realizeaza raportarile solicitate si evaluarea activitatilor medicale si transmiterea lor catre SNSPMS , CASMB , Ministerul Sanatatii — Statistica Medicala , INSCDS Bucuresti.

4. Sarcini si indatoriri specifice:

- Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (Foi de observatie , etc.)
- Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de MS si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor ;
- Pune la dispozitia sectiilor si compartimentelor ,datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice

5. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat .

A. Atributii specifice :

- Opereaza Foile de Observatie Clinice Generale in programul national DRG ;
- Organizeaza fluxul informational cu privire la colectarea datelor clinice in cadrul unitatii ,in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea la timp a inregistrarilor ;
- Coordoneaza colectarea si prelucrarea datelor clinice si exporturile de date catre SNSPMS- lunar ;
- Preia si prelucraza , rezultatele , datelor la nivel de pacient primite de la SNSPMS - lunar ;
- Asigura raportarea si validarea ulterioara a cazurilor prin sistem DRG , in colaborare cu Comisia DRG din Centru ;
- Intocmeste documentatia pentru solicitarea avizului de validare - Comisiei de analiza a cazurilor invalidate din CASMB , atunci cand este cazul ;
- Realizeaza si verifica exporturile de date (pacienti , consum medicamente) in sistem SIUI si transmite lor offline la CASMB lunar;
- Importa offline raspunsurile la exporturile de date (pacienti , consum medicamente) din SIUI ;
 - Intocmeste situatiile lunare , trimestriale , semestriale si anuale in vederea decontarii serviciilor medicale spitalicesti ;
- Operarea si raportarea concediilor medicate in programul impus de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate (SRA) ;
- Intocmeste centralizatorul de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia de Statistica a DSPMB
- Intocmeste situatia anuala a activitatii centrului (SAN —ul)care se transmite Institutului National de Statistica si Directiei de Statistica a DSPMB ;
- Urmareste compatibilitatea FO operate in DRG cu miscarea zilnica a bolnavilor ;
- Scoate din programul Infoworld , raportul de decontare a serviciilor spitalicesti al pacientului (decontul pe fiecare pacient) ;
- Introducerea chestionarelor de satisfactie al pacientilor si prelucrarea datelor obtinute ;
Calculeaza indicatorii de performanta ai managementului spitalului cu respectarea metodologiei de calcul conform Anexei I ;
- Raporteza indicatorii specifici activitatii medicate catre Autoritatea de Sanatate Publica , CASMB, SNSPMS , lunar , trimestrial , anual conform legislatiei in vigoare ;
- Asigura respectarea confidentialitatii datelor si in format electronic ;

- Participa la intocmirea actelor privind negocierea contractului cu CASMB , intocmeste dosarul privind contractarea serviciilor medicate , estimeaza volumul serviciilor medicate avand sprijinul sefilor de sectie si compartimentelor ;
Indruma si supravegheza activitatea programului informatic de inregistrare a pacientilor ,colectarea datelor obligatorii , vehicularea datelor , drepturi de acces astfel incat acesta sa satisfaca cerintele serviciilor medicate a celor care ii utilizeaza ;
Cand apar schimbari majore la nivelul organizarii procesuale si structurale propune reproiectarea sistemului informational ;
- Indeplineste si alte atributii incredintate de conducerea unitatii conform pregatirii profesionale , in contextul si pentru buna desfasurare a activitatii ;
- Are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului de achizitii ;
Planifica si elaboreaza strategia dezvoltarii profesionale si activitatii compartimentului tinand cont de obiective, implicatiile la nivel de organizatie ;
- Respecta regulamentul de functionare al unitatii si regulamentul de ordine interioara ;

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

C. Alte obligatii:

D. Responsabilitati generale- cunoaste, respecta si raspunde:

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;

Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora; Normele PSI si de securitatea muncii;

Circuitele functionale din centru;

Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

Respecta normele de disciplina muncii;

Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de servici;

Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;

Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;

Codul de etica si deontologie profesionala;

Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;

Respecta programul de lucru;

Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului direct ;

Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului; Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte;

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;

Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

E. **Responsabilitati in domeniul SCIM:**

Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul la nivelul unitatii fiind coordonator de implementare ;

Stabileste obiectivele specifice compartimentului din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei ;

Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite ;

Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial pe baza planificarii anuale ,prin completarea chestionarului de autoevaluare de fiecare structura din cadrul Centrului si intocmeste Fisa sintetica ,cod PS11/F3 ,prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare primite de la sefii de structuri ;

Transmit comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate ;

Avizeaza calendarele de elaborare proceduri ;

Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine ;

Identifica si stabilesc inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii si stabilesc plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii ;

Stabilesc si comunica responsabilitatile aferente postului pe care it ocupa ce pot/nu pot fi delegate ;

Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor ;

Participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte .

F. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securitatii și Sanatatii in Munca și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrator trebuie sa ii desfașoare activitatea in conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Astfel :

- a) sa utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substantele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) alte echipamente de munca (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și, dupa utilizare, să it pun5 la locul destinat pentru pastrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrary a dispozitivelor de securitate proprii i sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea atat ale personalului medical cat și ale pacientilor, precum și orice deficient5 a sistemelor de protectie;
- e) să aduca la cunoștinta medicului accidente suferite de propria persoana, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, in vederea informarii serviciilor de prevenire i protectie;
- f) sa coopereze cu angajatorul, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii și securitatii lucratorilor;
- g) să coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul i/sau cu serviciul extern de prevenire și protectie, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca ci conditiile de lucru sunt sigure și fait riscuri pentru securitate și sanatare, in domeniul sau de activitate;
- h) să isi insuceasca și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitate și sanatatii in munca i masurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- j) sa se prezinte la controalele medicate planificate;

- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

III. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

Nr.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiența profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor 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 normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		
8.	Comunicarea cu pacienții aparținătorii		

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: - 8 ore zilnic

b. Condițiile materiale: - materiale birotice;
- telefon intern birou;
- inventar moale;

- aparatură .

c. Riscuri implicate de post:

- nerespectarea legislației în vigoare pentru întocmirea raportărilor necesare (a activității - serviciilor medicale acordate pacienților) ;
- premeditarea creării de „haos” în documente

d. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legate sau on de câte on este necesar.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

INTOCMIT,
DR. BEJAN MIHAELA

