



Aprobat Manager,
Cofei Alina Mariana

FIȘĂ DE POST

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Economist Specialist IA
3. Cod COR: 263106
4. Poziția postului în cadrul structurii:
 - a. nr.107 din Statul de Funcții.
5. Loc de muncă: CNCRNC „Robănescu - Padure” .
6. Secția: Compartiment Evaluare Si Statistica Medicala
7. Nivelul postului:
 - a. de execuție.
8. Sfera de relație
 - a) ierarhice:
Se subordoneaza : - Manager
- Dir. Medical
 - b)funcțională: cu toate structurile din unitate.
 - c) colaborare: sectiile spitalului

II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregătirea profesionala - de baza : studii superioare;
- de specialitate : economice
- cursuri speciale :
2. Experiența necesara: 6 ani si 6 luni vechime in specialitate.
3. Aptitudini si abilitați necesare:
 - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment si de a înțelege;
 - aptitudine generala de invatare;
 - aptitudini de comunicare orala si scrisa;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
 - atentie concentrata si distributiva;
 - viteza de cuprindere informaționala (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).
4. Aptitudini necesare/comportament:
 - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
 - volum ridicat de cunostiinte teoretice si practice;
 - flexibilitate in gândire;
 - integritate profesionala (atitudine profesionala imparțiala);
 - receptivitate crescută la solicitările profesionale;
 - eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
 - promotor al schimbării;
 - încredere personala;

**III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI****A) Privind relațiile interpersonale/ comunicare:**

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare - aduce la cunoștință șefilor direcți toate problemele ivite la locul de muncă;
3. De lucru - abilități de muncă în echipă;
4. De luare a deciziilor - în exercitarea activității salariatul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activității lor ce decurg automat și care îi sunt delegate;
5. Accesul la informații - respectă secretul profesional, codul de etică, confidențialitatea documentelor oficiale și drepturile pacienților.

B) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice în conformitate cu legislația în vigoare
- Formarea deprinderilor în utilizarea legislației în vigoare;
- Efort fizic și intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea – îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale;
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, operativitate, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale; soluții corecte prezentate la nivelul secției (numărul de observații/ reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);
3. Costul – intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor;
4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități;
5. Utilizarea resurselor – se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatura);
6. Modul de utilizare:
 - Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
 - Modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține;
 - Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității.

V. LIMITA DE COMPETENȚĂ A POSTULUI

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
5. Păstrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu.

**VI. GRADUL DE AUTONOMIE****1. Autoritatea postului:**

- propune masuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;
- solicita șefilor de compartimentelor informații/documente necesare compartimentului de statistica medicala pentru o evidenta corecta;

2. Delegarea (exercitarea temporara a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu, în afara locului sau de muncă);

- înlocuiește pe (conform dispozițiilor interne);
- este înlocuit de (conform dispozițiilor interne).

VII. DESCRIEREA POSTULUI**1. Scopul general al postului:**

Titularul postului are rolul de a calcula indicatorii specifici activitatii medicale conform legislației în vigoare care sa asigure centrului o evaluare a performantelor activitatii desfășurate si a îndeplinirii obligațiilor prevăzute în Contractul încheiat cu Ministerul Sanatatii si CASMB .

2. Obiectivele postului:

Asigurare de date statistice actuale, relevante si de calitate, necesare fundamentării, evaluării si monitorizării politicilor de dezvoltare pe termen mediu si lung al Centrului

3. Activități principale

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

4. Sarcini și îndatoriri specifice:

- Primește documentația medicala a bolnavilor iesiti din spital (Foi de observație, etc.)
- Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de MS si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- Pune la dispoziția secțiilor si compartimentelor .datele statistice si documentația medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice4. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților/ responsabilităților postului:
- În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat.

5. Descrierea sarcinilor, atribuțiilor, activitatilor si responsabilitatilor postului

În exercitarea activitatii, salariatul în cauza, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg automat.

- Atribuții specifice:

- Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul national DRG ;
- Organizează fluxul informational cu privire la colectarea datelor clinice în cadrul unitarii ,în conformitate
- cu dispozițiile legale si asigura efectuarea la timp a înregistrărilor;
- Coordonează colectarea si prelucrarea datelor clinice si exporturile de date către SNSPMS- lunar;
- Preia si prelucreează, rezultatele, datelor la nivel de pacient primite de la SNSPMS - lunar;
- Asigura raportarea si validarea ulterioara a cazurilor prin sistem DRG , în colaborare cu Comisia DRG din Centru;



- întocmește documentația pentru solicitarea avizului de validare - Comisiei de analiza a cazurilor invalidate din CASMB , atunci când este cazul;
- Realizează și verifica exporturile de date (pacienti, consum medicamente) în sistem SIUI și transmite lor offline la CASMB lunar;
- Importa offline răspunsurile la exporturile de date (pacienti, consum medicamente) din SIUI;
- Întocmește situațiile lunare, trimestriale, semestriale și anuale în vederea decontării serviciilor medicale spitalicești;
- Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (SRA);
- întocmește centralizatorul de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Statistică a DSPMB
- întocmește situația anuală a activității centrului (SAN —ui)care se transmite Institutului Național de Statistică și Direcției de Statistică a DSPMB ;
- Urmărește compatibilitatea FO operate în DRG cu mișcarea zilnică a bolnavilor;
- Scoate din programul Infoworld, raportul de decontare a serviciilor spitalicești al pacientului (decontul pe fiecare pacient);
- Introducerea chestionarelor de satisfacție al pacienților și prelucrarea datelor obținute;
- Calculează indicatorii de performanță ai managementului spitalului cu respectarea metodologiei de calcul conform Anexei 1;
- Raportează indicatorii specifici activității medicale către Autoritatea de Sănătate Publică, CASMB, SNSPMS, lunar, trimestrial, anual conform legislației în vigoare;
- Asigură respectarea confidențialității datelor și în format electronic ;
- Participă la întocmirea actelor privind negocierea contractului cu CASMB, întocmește dosarul privind contractarea serviciilor medicale. estimează volumul serviciilor medicale având sprijinul șefilor de secție și compartimentelor;
- îndrumă și supraveghează activitatea programului informatic de înregistrare a pacienților ,colectarea datelor obligatorii, vehicularea datelor, drepturi de acces astfel încât acesta să satisfacă cerințele serviciilor medicale a celor care îi utilizează ;
- Când apar schimbări majore la nivelul organizării procesuale și structurale propune re proiectarea sistemului informational;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității conform pregătirii profesionale, în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului de achiziții;
- Planifică și elaborează strategia dezvoltării profesionale și activității compartimentului ținând cont de obiective, implicațiile la nivel de organizație ;
- Respectă regulamentul de funcționare al unității și regulamentul de ordine interioară ;

B. Atribuții suplimentare (după caz):

C. Alte obligații :

- Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate;
- Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizare sau divulgarea neautorizată;
- Respectarea *Politicii de utilizare acceptabilă a rețelelor și sistemelor informatice care asigură furnizarea serviciilor esențiale*;



- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat.

D. Responsabilități generale - cunoaște, respectă și răspunde:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerințelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora; Normele PSI si de securitatea muncii;
- Circuitele funcționale din centru;
- Răspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- Respecta nonnele de disciplina muncii;
- Pastreaza caracterul legal si confidential în executarea sarcinilor de serviciu;
- Confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
- Utilizarea corespunzătoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;
- Codul de etica si deontologie profesionala;
- Are obligația de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;
- Respecta programul de lucru;
- Nu va parași locul de munca fara aprobarea sefuî direct;
- Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului; Este interzis Rimatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de băuturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte; Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluateaza gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
- In situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului 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

- Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul la nivelul unitatii fiind coordonator de implementare;
- Stabilește obiectivele specifice compartimentului din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale instituției;
- Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;



- Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial pe baza planificării anuale ,prin completarea chestionarului de autoevaluare de fiecare structura din cadrul Centrului și întocmeste Fișa sintetică ,cod PSI 1/F3 ,prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare primite de la șefii de structuri;
- Transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- Avizează calendarele de elaborare proceduri;
- Avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine ;
- Identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii și stabilesc plan de rotație/elemente de control și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- Stabilesc și comunica responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- Participa la toate ședințele Comisiei din care face parte .

F. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acestora aprobate prin H.G. 1425 /2006 actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Astfel :

- să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiențe a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința medicului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- să coopereze cu angajatorul, 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securitate și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;



- sa se prezinte la controale medicale planificate
- să nu se prezinte la lucru in stare fizica si psihica necorespunzătoare (ebrietate, oboseala avansata, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) si să nu consume băuturi alcoolice la locurile de munca.

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criterii de evaluare**)</i>	<i>Nota</i>	<i>Comentarii</i>
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

X. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: - 8 ore zilnic.
- b. Condițiile materiale: - materiale birotica
 - telefon intern birou
 - inventar moale
 - aparatura
- c. Riscuri implicate de post:
 - nerespectarea legislației în vigoare pentru acordarea serviciilor medicale acordate pacienților.
 - premeditarea creării de „haos” in 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 legale sau ori de câte ori este necesar.

e. Prevederi Speciale:

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

Intocmit
Director Medical



A. MIREA
diatrie
dist
Reabilitare
14

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Salariat

Semnătura:

Data:.....