

APROBAT,
MANAGER

FISA POSTULUI
Referent de specialitate

Nr. ___

Anexă la Contractul individual de muncă nr. ___/___

Numele și prenumele titularului: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate
 - Locul de munca: compartiment Evaluare și statistică medicală
3. Gradul profesional al ocupantului postului: Gradul I
 - Vechime în specialitate necesara:
 - Referent de specialitate - 6 ani si 6 luni vechime în specialitate
 - Timp de munca: 8 ore/zi, 40/saptamâna
 - Cod COR: 263102

4. Scopul principal al postului: - Asigurarea colectării corecte, centralizării, validării și raportării la termen a indicatorilor statistici și de eficiență medicală ai unității spitalicești, fundamentând astfel procesul de evaluare a calității serviciilor medicale oferite.

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Pregătire de baza:

- Studii: Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în specialitatea Științe economice/ informatica
2. Perfectionari (specializari): în specialitatea postului, diploma sau adeverinta care atesta absolvirea unui curs statistică medicala, în termen de 3 luni de la data încheierii contractului individual de munca.
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Certificat/atestat/diploma competente digitale - nivel mediu au avansat.*
 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *cunoștințe de baza – nivel mediu*
 5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:
 - calitati personale: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, eficiența, spirit practic, amabilitate, perseverență, receptivitate, calm, seriozitate, conștiințiozitate, meticulozitate, încredere în sine, corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energic, puternic, serios, ascultator, cu răbdare, punctual, perseverent, spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, capacitate de munca în echipa.
 - Inteligența, atenție concentrată și distributivă, inițiativă, echilibru emoțional, ușurința, claritate și coerența în exprimare, capacitate de a lucra cu oamenii, putere de concentrare, rezistența la stres.
 6. Cerințe specifice:

CUNOȘȚINȚE NECESARE:

 - Operare MS Office (Excel, Word)

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

 - De calcul

- De comunicare

7. Competența managerială: nu este cazul

C. ATRIBUTIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

I. Atribuții generale:

- a). Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale contractului colectiv de muncă, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b). Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c). Utilizează în mod judicios baza materială;
- d). Informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e). Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- f). Execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g). Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- h). Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- i). Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- j). Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- k). Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului direct, directorului administrativ sau al managerului;
- l). Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului sau a șefului ierarhic.
- m). Respectă programul de muncă, programarea concediului de odihnă, semnează condica de prezență zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru.
- n). Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
- o). 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.
- p). Respectă procedurile privind securitatea informatică a datelor în gestionarea contului de utilizator și în gestionarea accesului la calculatorul pe care își desfășoară activitatea.
- r). Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- s). Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- t). Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului.
- u). Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- v). Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, obligațiile prevăzute în Regulamentul Intern, Acordul de confidențialitate, procedurile interne referitoare la protecția datelor și securitatea informatică, precum și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor fiind sancționată potrivit Regulamentului Intern.
- w). Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003;
- x). Aplică și respectă Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor.
- y). Îndeplinește și alte sarcini dispuse de Manager sau Directorul Financiar-Contabil, în limitele competențelor profesionale și ale legislației aplicabile.
- z). Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

II. Atribuțiile specifice postului:

➤ **Activități privind colectarea, validarea, raportarea și decontarea serviciilor medicale**

1. Organizează, colectează, verifică, centralizează și transmite datele aferente cercetărilor statistice din sistemul sanitar, conform metodologiilor și termenelor stabilite de autoritățile competente.
2. Întocmește și transmite raportările statistice către Institutul Național de Statistică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate și alte instituții competente, conform prevederilor legale.
3. Operează, verifică, validează și retransmite datele în sistemele informatice specifice (SIUI, DRG și alte platforme de raportare utilizate în sistemul sanitar).
4. Asigură corectitudinea, completitudinea și concordanța datelor raportate cu documentele primare și evidențele existente la nivelul spitalului.
5. Colaborează cu secțiile, compartimentele medicale, serviciul de internări, ambulatoriul și structurile administrative pentru corectarea și completarea datelor necesare raportării și decontării serviciilor medicale.
6. Urmărește procesul de validare a serviciilor medicale și identifică erorile, neconcordanțele sau cazurile respinse, în vederea remedierii acestora.
7. Întocmește și corelează rapoartele de decontare aferente diferitelor categorii de servicii medicale:
 1. spitalizare continuă;
 2. spitalizare de zi;
 3. ambulatoriu de specialitate;
 4. alte servicii medicale contractate.
8. Participă la procesul de reconfirmare și revalidare a cazurilor raportate, prin transmiterea și corectarea datelor în colaborare cu Comisia DRG, medicii șefi de secție și personalul medical implicat.
9. Identifică și comunică medicilor curanți eventualele omisiuni sau neconcordanțe privind înregistrarea complicațiilor respiratorii, în vederea asigurării unei codificări complete și corecte a cazurilor, cu impact asupra clasificării DRG, valorii ICM și finanțării spitalului.
10. Participă la implementarea modificărilor metodologice privind cercetările statistice și asigură actualizarea procedurilor interne de lucru.
11. Participă la pregătirea documentelor și situațiilor solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate și alte autorități în cadrul acțiunilor de control, evaluare sau monitorizare.
12. Colectează, centralizează și analizează datele statistice și indicatorii necesari fundamentării propunerilor de contractare.
13. Corelează datele medicale raportate cu activitatea de facturare și decontare, în vederea reducerii erorilor, creșterii gradului de validare și optimizării veniturilor unității sanitare.
14. Colaborează cu structurile medicale și economico-financiare pentru fundamentarea necesarului de servicii medicale ce urmează a fi contractate.
15. Elaborează situații privind realizarea valorilor contractate, cazurile validate, serviciile decontate.
16. Redactează analize statistice comparative (lunar/trimestrial) care evidențiază discrepanțele dintre serviciile medicale realizate și cele contractate cu Casa de Asigurări.
17. Monitorizează modificările legislative și procedurale privind raportarea și decontarea serviciilor medicale.
18. Participă la pregătirea documentelor și analizelor necesare procesului de acreditare, control, audit și evaluare instituțională.
19. Pregătește seturile de date și indicatorii de calitate solicitați în cadrul procesului de acreditare a spitalului pe standardele de management al calității.
20. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor și bazelor de date aferente raportărilor statistice, conform prevederilor legale. Respecta normele GDPR și confidențialitatea datelor medicale.
21. Colaborează cu toate structurile spitalului pentru obținerea datelor necesare raportărilor.
22. Respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

23. La solicitare executa si alte de serviciu corespunzătoare postului, primite de la șeful ierarhic in functie de necesitati si in limita competentelor profesionale.

➤ **Calculul și monitorizarea indicatorilor manageriali**

1. Calculează și actualizează indicatorii de management și performanță ai spitalului.
2. Elaborează rapoarte analitice și situații centralizatoare pentru Manager, Directorul Financiar-Contabil, Comitetul Director, Consiliul Medical și alte structuri de conducere.
3. Calculează și monitorizează indicatori economico-financiar solicitati de conducerea unității și de autoritățile competente.
4. Furnizează conducerii informații statistice necesare fundamentării deciziilor manageriale.
5. Realizează analize privind: indicele de utilizare a paturilor, durata medie de spitalizare, rata de ocupare, numărul de cazuri externate, complexitatea cazurilor, indicatorii financiar și operaționali solicitați de management.

➤ **Activități pentru Comitetul Director și Consiliul Medical**

1. Întocmește materialele statistice necesare ședințelor Comitetului Director.
2. Întocmește situațiile și indicatorii solicitați pentru ședințele Consiliului Medical.
3. Participă la elaborarea rapoartelor de activitate prezentate conducerii.
4. Furnizează analize și sinteze statistice pentru fundamentarea măsurilor de management.

III. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a). să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și 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;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamentele și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, 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 său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- k). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- l). se prezinta la examinările medicale de specialitate.

IV APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013

In ceea ce priveste normele de prevenire si stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

V. Responsabilități

- a) răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor statistice raportate.
- b) răspunde de respectarea termenelor de raportare.
- c) răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor gestionate.
- d) răspunde de exactitatea indicatorilor și analizelor prezentate conducerii.
- e) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- g) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- h) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- i) cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor.
- j) respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- k) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea managerului și a șefului ierarhic superior;
- l) este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- m) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- n) respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- o) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi.
- p) dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire / perfecționare
- q) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- r) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- s) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- t) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

VI. Alte atribuții

(1) Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016 :

- a) aplica procedurile stabilite de codul de procedura;
- b) utilizează echipamentul de protecție corespunzător, conform procedurii de lucru și ROI.

(2) Atribuții în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012

- a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor;

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatea medicala.

(3) Atribuțiile in domeniul managementului calitatii

- a) sa cunoasca si sa respecte sistemul de management al calitatii aplicabil activitatii sale
- b) sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;

VII CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE

- Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executarea sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

VIII RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul: conform legislatiei in vigoare.
- Forma de salarizare: conform legislatiei in vigoare.
- Recompensari directe: nu este cazul

IX CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performantelor profesionale conform Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale si conform legislatiei in vigoare.

X SISTEMUL DE PROMOVARE

- Criterii de promovare: conform HG nr.1336/2022 si a procedurii operationale aprobate si conform legislatiei in vigoare.

XI. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbarile legislative, prezenta fișa a postului poate fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

D. Sfera relationala a titularului de post

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: manager, director financiar contabil, director medical
 - superior pentru; nu este cazul
 - b) Relatii functionale: cu sectiile si compartimentele spitalului
 - c) Relatii de control: asupra modului de intocmire si raportare a lucrarilor efectuate
 - d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimatiei sau a ordinului de delegare.
2. Sfera relationala externa:
 - a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
 - b) Cu organizatii internationale: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
 - c) Cu persoane juridice private: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
3. Limita de competenta:
 - Răspunde de realizarea în termen a atributiilor;
 - Răspunde de respectarea legalității;
 - Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
 - Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
4. Delegarea de atributii si competente:
 - In caz de absentă motivată sau concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.
5. Difuzarea fisei postului
 - Fisa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la biroul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

VIZAT de

1. Numele si prenumele: _____
2. Functia de conducere Director financiar contabil
3. Semnatura.....
4. Data intocmirii.....

Intocmit de:

1. Numele si prenumele: _____
2. Functia de conducere: _____
3. Semnatura.....
4. Data intocmirii.....

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: _____
2. Semnatura.....
3. Data.....