

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

APROBAT  
MANAGER,

### FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. \_\_\_\_\_

#### 1. DATE GENERALE

Denumirea postului:	ȘEF SERVICIU STATISTICĂ ȘI EVALUARE MEDICALĂ
Cod COR:	226904
Titular post:	
Locul de muncă:	SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ
Este subordonat:	MANAGERULUI
Are în subordine:	SERVICIUL STATISTICĂ ȘI EVALUARE MEDICALĂ
Colaborează cu:	Întreg personalul din compartimentele și secția unității sanitare
Poate fi înlocuit temporar de:	Conform deciziei Managerului
Poate înlocui temporar pe:	Conform deciziei Managerului

#### 2. OBIECTIVE GENERALE ALE POSTULUI:

- Nici o neconformitate relativă la activitatea sa, în caz de neconformitate accidentală are obligația de-a anunța întreg sistemul pentru o reacție rapidă de închidere de neconformitate.

#### 3. CERINȚE DE PREGĂTIRE ȘI COMPETENȚĂ SPECIFICE POSTULUI:

##### 3.1 Studii :

- Studii superioare economice cu diplomă de licență și master

##### 3.2 Alte Calificări/ Specializări/ Instruiri minime necesare:

- Curs de formare profesională în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate autorizat ANMCS
- Curs de statistică sanitară

##### 3.3 Nivel experiență:

- Minim 2 ani în specialitate

##### 3.4. Abilități și deprinderi, însușiri fizice și psihice minime necesare

- Spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă;
- Capacitate de autoperfecționare;
- Atitudine pozitivă și conciliantă;
- Excelente abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitatea de a analiza și a sintetiza, puterea de a lua decizii, asumarea responsabilității;
- Rezistență la stres;
- Cunoștințe operare PC.

#### 4. ATRIBUȚII ȘI SARCINI DE SERVICIU

Atribuțiile șefului de serviciu revin din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, șeful de serviciu are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce se desprind din rolul autonom și delegat.

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

### 4.1 Atribuții generale:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului.
- Respectă și cunoaște prevederile R.O.F și R.I. al unitatii, structura si organizarea activitatii în cadrul serviciului, circuitele functionale din spital.
- Respectă și aplică prevederile Legii 46/2003 a drepturilor pacientului
- Respectă și aplică prevederile OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Respectă OG nr 13/30.01.2003 in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare. De asemenea, este interzisa prezentarea in serviciu sub influenta substantelor psihotrope (alcool, s.a) si consumul acestora in timpul programului de lucru.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si a datelor cu care intra in contact;
- Respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Respectă secretul profesional.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului si instrumentarului din dotarea sectiei, raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile.
- Respecta programul de lucru.
- Semneaza personal in condica de prezenta la intrarea si la iesirea din sevicu.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu aprobarea managerului.
- Respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca, in cazul in care exista tehnologie in schimbare, aceste responsabilitati vor fi schimbate.
- Poarta ecuson si echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului; participa la cursurile de pregatire profesionala;
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare ale Regulamentului general privind protectia datelor.

### 4.2 Atributii specifice Serviciului Statistică și Evaluare Medicală:

- Coordonează activitatea în cadrul serviciului
- Aduce la cunoștința personalului din subordine notele interne de serviciu si asigura implementarea acestora
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor si informațiilor privitoare la asigurați, precum si intimitatea si demnitatea acestora
- Coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate către instituțiile abilitate ( Direcția Sănătate Publică a Municipiului București, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București etc)
- Urmărește înregistrarea corectă și completă în programul informatic al spitalului a serviciilor medicale și se asigură de remedierea problemelor apărute în înregistrarea și raportarea acestora
- Pune la dispoziția secției datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice
- Informează conducerea spitalului despre indicatorii de performanță ai managementului spitalului obținuți, lunar, trimestrial, anual
- Participă la întocmirea documentației necesare în vederea evaluării/contractării/acreditării spitalului
- Solicită și organizează instruirii împreună cu reprezentanți ai programului informatic utilizat în spital privind activitatea specifică serviciului, ori de câte ori este cazul
- Se informează permanent asupra modificărilor și actelor normative ce reglementează derularea contractelor încheiate cu CASMB și aduce la cunoștință conducerii unității sanitare
- Contribuie la promovarea imaginii unității sanitare pe plan intern prin pagina web apitalului
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de Manager

### 4.3 Atribuții privind securitatea si sanatatea muncii:

## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Își însușește și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.
- Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și participă la instruirile periodice.
- Cunoaște gradul de risc profesional specific locului de muncă.
- Trebuie să utilizeze corect aparatura pusă la dispoziție pentru desfășurarea activității.
- Aparatele electrice trebuie să fie izolate, nu se folosesc cu mainile umede și se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru.
- Va utiliza corect dispozitivele de securitate și nu va modifica, schimba, înlocui, scoate din funcțiune dispozitivele de securitate ale aparatului sau instalațiilor.
- Va comunica imediat orice situație pe care o considera un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în munca, de acțiune în situații urgente, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, răspunde pentru încălcarea lor - **prevederile legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în munca, normele metodologice pentru aplicarea legii 319/2006; hotărârile de guvern referitoare la sănătatea și securitatea în munca (HGR 1425/2006, HGR 971/2006, HGR 1091/2006, HGR 1048/2006, HGR 1051/2006); legea 481/2004 privind protecția civilă, dispozițiile generale în domeniul situațiilor de urgență-OMAI 712/2005, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor-OMAI 163/2007, inclusiv Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.**
- Participă la instruirile lunare specifice de securitate și sănătate în munca și situații de urgență, respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.
- Comunica, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricărui incident/accident
- Aduce la cunoștință conducerii secției și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- Trebuie să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Trebuie să coopereze cu superiorul ierarhic și colegii pentru a permite angajatorului să asigure un mediu de lucru sigur și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea salariaților.
- Trebuie să respecte normele de circulație pe durata deplasării de la/de la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

**5. RESPONSABILITĂȚI:** Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite.

### **5.1 Responsabilitati privind conduita profesionala:**

- Cooperează cu ceilalți colegi din institutie.
- Da dovada de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.
- Acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

### **5.2 Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:**

- Respecta normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparatului din incinta locului de muncă.
- Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul locului de muncă unde își desfășoară activitatea.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului și echipamentelor din dotarea locului de muncă.

### **5.3 Responsabilitati in raport cu obiectivele postului are obligatia:**

- Să respecte strict programul de lucru.
- Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform prezentei fișe de post.
- Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Să execute sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara institutiei.
- Să respecte secretul de serviciu.

### **5.4 Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:**

- Salariații sunt obligați să participe la instruirea introductivă generală efectuată de către lucrătorul desemnat prin decizie internă, instruirea la locul de muncă efectuată de către șeful ierarhic superior și instruirea periodică (lunară) efectuată de către șeful ierarhic superior.



## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- Fiecare salariat 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.
- Va comunica imediat șefului ierarhic orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

### 5.5 Responsabilități privind semnarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care direct sau indirect are cunoștința.

### 5.6 Responsabilități privind respectarea codului etic:

- Salariatul își desfășoară activitatea în mod responsabil.
- Managerul va supraveghea comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și va trata în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

### 5.7 Responsabilități privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului.

### 5.8 Responsabilități pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calitatii :

- Salariatul trebuie să cunoască și să aplice politica managementului integrat în domeniul calității actului medical și obiectivele ce decurg din aceasta, să cunoască aspectele sistemului calitatii corespunzătoare sistemului medical.

**5.9 Responsabilități privind regulamentele și procedurile de lucru:** Salariatul respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a spitalului, ale regulamentului intern și ale codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, dispozițiile managerului, suportând măsurile disciplinare în caz de abatere.

## 6. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI DREPTURI DE DECIZIE

- Competența personală
- Competența socială
- Competența profesională

## 7. REGLEMENTARI JURIDICE ȘI PRESCRIPȚII SPECIFICE POSTULUI

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială „Prof. Dr. Dan Theodorescu”
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială „Prof. Dr. Dan Theodorescu”
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 386/2004 al Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de Aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Munca, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea de Guvern nr. 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistentei medicale.
- Normele specifice de sănătate și securitate în munca.
- LEGE Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 \*\*\* Republicată Codul muncii
- LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

## 8. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile.
- Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

## 9. CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Respectarea competențelor și specializărilor dobândite (limita de competență)



## Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială "Prof. Dr. Dan Theodorescu"

- e) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- f) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- g) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- h) Condiții de muncă
- i) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
- j) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- k) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
- l) Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

SALARIAT,

**Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar**

Sunt de acord si imi asum atributiile si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post.

**Am luat la cunostinta,**

Semnatura.....

Data.....