



Consiliul Județean Buzău
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BUZĂU
Str. Stadionului, nr. 7
Tel.: 0238.724654
Fax: 0238.710989
e-mail:



Dispensar TBC

Aprob
Manager,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului ¹ :	De execuție
2. Denumirea postului:	STATISTICIAN MEDICAL
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	STATISTICIAN MEDICAL DEBUTANT
4. Scopul principal al postului	ajuta in activitatea de planificare, colectarea, procesarea si prezentarea datelor statistice, matematice sau actuariale si in executarea acestor operatiuni
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate ² :	diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii
2. Perfectionări (specializări):	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	cunoștințe operare PC, WORD, EXCEL, mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	abilitatea de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

6.Cerințe specifice ³ :	examen pentru obținerea gradului de principal – pentru statistician medical principal
7.Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
C.1. Specifice	
a) se preocupă permanent pentru pregătirea profesională prin informare din lucrările de specialitate apărute, prin participarea la instruire. b) menține contact permanent cu personalul similar ca funcție din Autoritatea de sănătate publică și din Casa județeană de sănătate. c) colaborează cu ceilalți salariați angajați în serviciul de statistică informatică pentru întocmirea lucrărilor scadente, preia din dispoziția șefului de serviciu orice altă lucrare în limita competențelor, în afara celor repartizate în mod curent. d) colaborează cu salariații din secțiile și compartimentele medicale, de la registratură, resurse umane și contabilitate care au responsabilitatea raportării unor date statistice necesare întocmirii indicatorilor solicitați de alte instituții. solicită tuturor acestora raportarea în termen a datelor în forma standardizată e) va verifica înregistrarea completă a informațiilor de către personalul medical și înregistrarea acestora în Sistemul Informatic al Spitalului. f) procedează la încărcarea și prelucrarea datelor aferente Setului Minim de Date din Fișele pacienților, a setului de date pentru prezentari în ambulatoriul spitalului în Sistemul Informatic al spitalului , respectând toate regulile impuse de sistemul național standardizat de raportare DRGN pentru spitalizarea continuă, spitalizarea de zi, urgențe și ambulatoriu. g) prelucrează manual sau informatizat datele primite respectând conținutul și cerințele formularelor și termenele scadente la lucrările repartizate: ✓ Centralizatorul lunar pentru secțiile spitalului; ✓ Efectuează descarcarea foilor de observații ; ✓ Situația deceselor ; ✓ Situația numărului de prezentari, consultații și a numărului de tratamente în ambulatoriul spitalului ; h) lunar statisticianul medical va incarca statistica din ambulatoriu in aplicatia afectata acestui scop. i) va pune la dispoziția conducerii spitalului orice informație solicitată în legatură cu indicatorii de funcționare ai secției, ambulatoriului sau spitalului.	
C.2. Generale	
C.2. Generale:	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

2.1.

1. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
4. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
6. obligația de a respecta secretul de serviciu;
7. alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;
8. obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
9. să respecte procedurile utilizate în desfășurarea activității;
10. respectă prevederile H.G. Nr. 1.048 Republicată*) din 9 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă și ale *H.G. nr. 1.091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă*
11. să respecte regulile privind interzicerea fumatului în unitate în afara spațiilor special stabilite de conducerea unității spitalicești;
12. organizarea sau executarea unei operații sau lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
13. respectarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
14. să nu sustragă bunuri și valori aparținând spitalului;
15. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului;
16. să se prezinte la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
17. să respecte regulile privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului;
18. să se prezinte la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
19. să respecte programul de lucru și să nu părăsească serviciul în timpul perioadei de lucru normate;
20. să nu efectueze în timpul programului lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
21. să respecte ordinea și curățenia la locul de muncă;
22. neținerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;

23. netransmiterea sau transmiterea de date informații solicitate cu depășirea termenului - structurilor de specialitate din cadrul spitalului precum și instituțiilor solicitante;
24. nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile stabilite;
25. neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
26. neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
27. dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității spitalicești;
28. de a comunica motivul absenței în prima zi de absență pentru a se putea opera în Revisal;
29. de a efectua examenul medical nu numai periodic ci și în situațiile în care angajatorul/medicul de medicina muncii solicită;
30. de a-și însuși/semna fișa de post la angajare sau în situația modificării acesteia;
31. plecarea în concediu de odihnă, fără plată, formare profesională fără aprobarea prealabilă a angajatorului;
32. neprezentarea la instructaje, cursuri de pregătire profesională, analize periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional organizate de angajator (fără motive justificate);
33. nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile stabilite;
34. neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
35. neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
36. dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității spitalicești;
37. schimbarea turelor între salariații fără a urma aviz în acest sens cu respectarea procedurii specifice.
38. comunicarea online în interes personal/privat, de către salariat pe parcursul orelor de program (cu excepția unor situații ce reclama urgență);
39. utilizarea platformelor online (facebook, instagram, tiktok etc) în timpul programului de lucru;
40. condiționarea prestării serviciilor către pacienți de primirea unor foloase, avantaje, favoruri cu caracter personal;
41. pretinderea de către salariați a oricăror avantaje, sau foloase materiale în scopul îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor de serviciu;
42. respectă prevederile Regulamentului intern, Contractului colectiv de muncă, îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
43. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
44. respectă procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet;

45. are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului;
46. participă la acțiuni de perfecționare profesională;
47. se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului;
48. alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atașate/note interne, după caz;

2.2. privind Confidențialitatea datelor/informațiilor:

- a) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
- b) să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
- c) să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc) a spitalului;
- d) este interzisă accesarea bazelor de date medicale/ și informații medicale privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- e) este interzisă accesarea bazelor de date medicale/ și informații medicale în afara obligațiilor de servicii și/sau furnizarea acestora către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului Medical sau Managerului și/sau folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.
- f) culegerea și păstrarea informațiilor asigură protecția împotriva accesului, manipulării, utilizării neautorizate și a pierderii sau distrugerii acestora.

2.3. Legea securității și sănătății în muncă) Nr. 319 din 14 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare*

- a) să utilizeze corect aparatura, echipamentele;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) 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;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;

- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
- i) să participe la instruirile de protecția muncii organizate de angajator prin persoane specializate.
- j) să participe la instruirile și acțiunile organizate pentru prevenirea incendiilor și la exercițiile de stingere și de salvare a persoanelor și de evacuare a bunurilor;
- k) să anunțe imediat pompierii și conducerea societății despre incendiile izbucnite și să participe (potrivit organizării activității de apărare împotriva incendiilor) la salvarea oamenilor, localizarea incendiilor, evacuarea bunurilor, precum și la înlăturarea urmărilor incendiilor;
- l) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor spitalului, în conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul unității sanitare;

2.4. privind prelucrarea, protecția, stocarea și păstrării confidențialității datelor cu caracter personal de fiecare categorie profesională în parte trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:

- a) **Păstrare parole:** să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- b) **Divulgare parole:** nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- c) **Copiere:** nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- d) **Acces:** să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- e) **Suport fizic:** să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- f) **Divulgare date:** nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

- g) **Transmitere date:** nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- h) **Respectarea** de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru spital.
- i) să respecte prevederile REGULAMENT nr. 679 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), aplicabile Spitalului conform instruirilor specifice;
- j) să respecte prevederile LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)

2.5. Privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,*

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2.6. Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare*

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiusă furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități	1. Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata; 2. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin; 3. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ; 4. Raspunde de gestiunea obiectelor aflate în inventarul său; 5. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a documentelor locului de muncă; 6. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le prelucrează/transmite.
------------------	---

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	este subordonat sefului serviciului statistica medicală
b) Relații funcționale:	cu toti salariatii unității
c) Relații de control:	Nu necesită
d) Relații de reprezentare:	Nu necesita
2.Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesită
b. cu organizații internaționale:	Nu necesită

c. cu persoane juridice private:	Nu necesită
3.Delegare de atribuții și competență	Pentru a raspunde nevoilor temporare ale unitatii, statisticianul poate fi numit de seful direct sa lucreze si in alte compartimente cu deficit de personal. Statisticianul medical va fi inlocuit acolo unde exista deficiente de personal si nu se poate asigura inlocuirea de catre personalul medical al sectiei respective.
E. Întocmit de:	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	Director ingrijiri
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	Sef Serv.Statistica si informatica medicala
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	