

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

APROBAT
CMB

FISA POSTULUI (analist II)

Locul de munca : Biroul Statistica, Informatica si Registratura Medicala

DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : **FUNCTIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **Analist**
3. Gradul/ treapta profesionala: **II**
4. Scopul principal al postului : raspunde de protejarea sistemelor impotriva atacurilor cu virusi, de actualizarea / instalarea aplicatiilor software de verificarea si transmiterea datelor si rapoartelor privind activitatea medicala catre CAS Galati, DSP Galati, Centrul DRG (SNSPMS);

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : **Superioare**
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte operare/ programare pe calculator: cunoașterea tehnoredactării computerizate si a programelor pentru aceasta – Ms Office, sisteme de operare, configurari de retea, server web, protocol http, elemente de Securitate;
4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu colegii, eficienta, atentie si concentrare distributiva, creativitate, promptitudine, integritate.
6. Cerinte specifice : Studii superioare cu diploma de licenta in domeniul IT;
Ocuparea postului prin concurs
7. Competenta: Analistul are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, avand responsabilitatea actelor intreprinse ce decurg din rolul autonom si delegat;

C. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- de subordonare : este subordonat managerului;
- are in subordine :

b) Relatii de colaborare : cu toti salariatii spitalului;

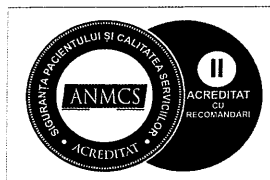
c) Relatii de control:

d) Relatii functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice

3. Delegare de atributii si competenta:



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

D. PROGRAM DE LUCRU :

1 activitate curentă în cadrul biroului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi ;

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

Atributii specifice :

1. anunța firma colaboratoare în legătură cu funcționarea defectuoasă a rețelei instituției;
2. protejarea sistemelor împotriva atacurilor cu virusi, programe spyware, adware sau alte programe cu efect distructiv, în colaborare cu firma colaboratoare;
3. actualizarea / instalarea aplicațiilor software necesare desfășurării activității compartimentelor și secțiilor cu care colaborează sau facilitarea accesului reprezentanților producătorilor pentru realizarea actualizărilor;
4. actualizarea paginii web a instituției cu datele primite de la compartimentele instituției;
5. verificarea și transmiterea datelor și rapoartelor privind activitatea medicală către CAS Galați, DSP Galați, Centrul DRG (SNSPMS), etc., conform reglementărilor legale și machetelor prestabilite;
6. efectuează analiza DRG (spitalizare continuă și de zi) în vederea raportării lunare către CAS și SNSPMS
7. asistarea utilizatorilor din secții și compartimente privind utilizarea aplicațiilor medicale;
8. colaborează cu furnizorii de aplicații medicale pentru adaptarea acestora la nevoile instituției și rezolvarea problemelor aparute în utilizarea acestora;
9. verificarea mesajelor e-mail primite de la Centrul DRG și prezentarea rapoartelor periodice privind decontarea serviciilor medicale către compartimentul contabilitate;
10. păstrează confidențialitatea tuturor datelor la care are acces (datele pacienților, datele statistice și orice alte date despre activitatea desfășurată);
11. are obligația să folosească parola și userul personal pentru introducerea și raportarea datelor, fără a le dezvălui unor terțe persoane;
12. întocmirea și încărcarea în SIUI a facturilor electronice pentru serviciile medicale de sănătate contractate, realizate, validate și acceptate la plată de către CJAS în baza decontului;
13. întocmește lucrări de statistică medicală cu privire la activitatea medicală la solicitarea conducerii unității, CJAS, DSP, MS, alte instituții abilitate;
14. acordă asistență pentru semnarea și prevalidarea serviciilor medicale de către personalul unității;
15. execută lucrări de statistică medicală, raportări statistice, cu privire la activitatea medicală la solicitarea conducerii unității, CJAS, DSP, MS;
16. asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
17. actualizează, completează și prelucrează bazele de date;
18. întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic conform reglementărilor în vigoare;
19. răspunde de buna funcționare a activității pe care o desfășoară în cadrul Biroului de Statistică, Informatică și Registratura Medicală;
20. răspunde de păstrarea confidențialității, obligându-se să nu furnizeze date și informații de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului.

F. Atribuții generale:

1. respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

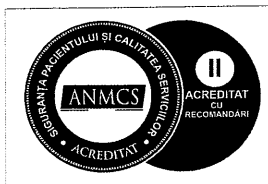
E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

2. se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
3. respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
4. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
5. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
6. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
7. sa nu consume bauturi alcoolice, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
8. fata de ceilalti salariați sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect ;
9. depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
10. executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale ;
11. respecta drepturile pacientului conform Ordinului nr. 43/2003 .

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

- 1 fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 3 sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4 sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatilor desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 11 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;
- 12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 13 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;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

14 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;

15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

21 să respecte reglementările legale în vigoare și procedurile/protocoalele interne privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

H. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

2 respecta procedurile operationale ale SMC;

3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

I. Atributii privind managementul riscului

a) Sprijina la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor si activitatilor sectiei/ compartimentului unde isi desfasoara activitatea si aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilita prin normele interne, cu respectarea legislatiei din vigoare .

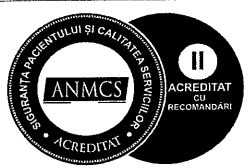
J. Responsabilitati privind situatiile de urgenta – Protectie civila

Lucratorul are urmatoarele responsabilitati :

1 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

2 să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

3 să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

K. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1 Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

L. SALARIZARE:

1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

Fisa 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.

Salariat