



Consiliul Județean
Brașov

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV
Mun. Brașov, Str. Calea București, nr. 25-27, Cod poștal 500326, Jud. Brașov
Tel: 0268/320022, 0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov
Cod fiscal 4384117
Pagina web: www.hospbv.ro Email: secretariat@spitaluljudteanbrasov.ro



Aprobat Manager
c.j. Emil Mailat



FIȘA POSTULUI
Șef serviciu de Evaluare și Statistică Medicală și Primirea Bolnavilor
2025

(A) Informații generale privind postul

1. Numele si prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de conducere
3. Denumirea postului; șef serviciu, *COR/Cod: 111225*
4. Gradul/Treapta profesională: _____
5. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
6. Scopul principal al postului: are responsabilitatea de a coordona și de a gestiona toate aspectele legate de activitățile și rezultatele serviciului de statistică în SCJUBV. Acesta trebuie să asigure ca serviciul funcționează eficient și eficace, în conformitate cu politicile, reglementările și obiectivele organizației.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **diplomă de licență în matematică, informatică, științe inginerești, științe juridice, științe economice specializarea - cibernetică, Statistică și Informatică Economică**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): **nivel avansat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.
6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea funcției de șef serviciu, persoana trebuie să fie:
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
 - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
 - **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- Cunoștințe solide în domeniul managementului de servicii și al dezvoltării strategice, cu abilitatea de a identifica și de a implementa soluții adecvate pentru îmbunătățirea performanței și a calității serviciilor;
- Orientare spre eficiență și precizie, cu capacități analitice și de rezolvare a problemelor;
- Abilități excelente de comunicare și relaționare interdepartamentală, cu abilitatea de a lucra eficient într-un mediu de echipă;

(C) Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform competențelor, reglementărilor profesionale și cerințelor postului îndeplinindu-și cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- Ține evidența semnăturilor electronice a medicilor din spital, a datei de expirare a perioadei de valabilitate, anunță medicii de acest lucru și solicită de la ei documente pentru a fi trimise la firma emițătoare de semnături. Face acest lucru înainte cu o lună de perioada de expirare pentru ca personalul medical să nu rămână fără semnătură valabilă. Anunță CJAS Brașov să activeze în sistem semnăturile.
- Verifică și raportează datele către CJASS (SIUI) și SNSPMPDSB (DRG), preluarea feedback-urilor și prelucrarea acestora.
- Centralizează și verifică datele privind evidența pacienților și a serviciilor medicale acordate acestora în vederea raportării și decontării serviciilor de către CJAS;
- Întocmește situații statistice și indicatori cu privire la pacienții externați din spital și a celor consultați în ambulator;
- Calculează indicatorii de performanță aferenți activității medicale la nivelul SCJUBv;
- Transmite la CJAS Brașov documentele personalului medical: medici, alt personal superior, asistenți medicali: certificatele și avizele medicilor, asistenților medicali, documente în vederea contractării;
- Are obligația de a întocmi la timp situațiile statistice;
- Își însușește și respectă procedurile/ instrucțiunile/ protocoalele interne de lucru.
- Urmărește introducerea și colectarea electronică a datelor din cadrul programului “Sistem informatic integrat în vederea facilitării accesului pacienților la rezultatele medicale” ce cuprinde SMDP la nivel de pacient.
- Răspunde de transmiterea în format electronic, la termenele stabilite prin Normele de aplicare a Contractului cadru, a serviciilor medicale către CJAS Brașov și către DRG în vederea validării și decontării;
- Întocmește lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori este nevoie raportări statistice în vederea urmăririi realizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului (indicatori de utilizare ai serviciilor și indicatori de calitate)
- Pune la dispoziția secțiilor datele statistice în vederea urmăririi gradului de realizare a indicatorilor propuși la începutul anului;
- Urmărește în dinamică, corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează managerul, directorul medical și șefii de secții în caz de abateri mari;
- Este responsabil la nivel de unitate de funcționarea la parametri normali a aplicației “ Sistem informatic integrat în vederea facilitării accesului pacienților la rezultatele medicale” și cu anunțarea în timp real a tuturor deficiențelor constatate, în vederea remedierii lor.
- Urmărește zilnic semnarea și prevalidarea cazurilor în aplicația informatică atenționând asistentele

sefe din sectii despre deficiențele constatate în vederea remedierii acestora;

- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor, cuprinse în documentele/dosarele/ baze de date la care are acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, având caracter confidențial, fiind accesibile doar în exercitarea sarcinilor de serviciu și doar pe durata timpului de lucru.

- Face parte din comisia de analiza DRG constituită la nivelul unității,

- Participă la instruire și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/apartinătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consultă materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție.

- Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor.

- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele specifice pe care le completează.

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în decizii/note interne

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

- Respectă și aplică actele normative în vigoare. Conform **Ordinului MS nr.1226** din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- **Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S. nr. nr. 1761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea **Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție** efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acesteia.

- **Responsabilități privind Ordinul 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare**

- Respectă aplicarea Precauțiilor Standard

- Respectă un comportament igienic pe toată perioada desfășurării activității

- Menține igiena, conform reglementărilor legale

- Respectă circuitele funcționale din instituție

- Răspunde de starea de curățenie a echipamentelor pe care le folosește

- Respectă și pune în aplicare protocoalele privind operațiunile de curățenie și dezinfecție

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) 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;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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;

e) 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;

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

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;

b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;

d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;

e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;

f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;

h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: **Manager**

- are în subordine: **statisticieni, registratori medicali, economiști**

b) Relații funcționale: șefi secție, asistenți șefi, șefi de serviciu

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță):

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: **MS, CJASS și SNSPMPDSB**

b)cu organizații internaționale: **nu este cazul**

c)cu persoane juridice private: _____ - _____

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt _____).

Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul șefului de serviciu/managerului instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul șefului de serviciu/managerului instituției.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit/Contrasemnează

1.Numele și prenumele: **Niță Mihaela**

2. Funcția de conducere: **Șef serviciu RUNOS și Culte**

3.Semnătura.....

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1.Numele și prenumele ocupantului postului.....

2.Semnătura.....

3.Data.....