

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila Organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant de statistician medical la Serviciul Evaluare si Statistica Medicala

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): statistician medical

2. dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro-psihice și cronice;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174, Serviciul R.U.N.O.S.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: : diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii, cunostinte operare PC - diploma, certificat sau atestat si 6 luni vechime in activitate.

4. condițiile necesare ocupării postului vacant de natura contractuală în conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă scrisă, proba practică și proba interviu:

- se organizează la sediul Spitalului Județean de Urgență Braila din Sos.Buzaului nr.2, astfel:

- Proba scrisă 10.02.2020 – ora 10.00
- Proba practică 13.02.2020 - ora 10.00
- Proba interviului 18.02.2020 – ora 10.00

6. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 17.12.2019 - 03.01.2020, l-j ora 14.00,v-13.00
- selecție dosare: 06.01.2020
- afișare rezultate selecție dosare: 07.01.2020
- contestatii selectie dosare: 08.01.2020
- solutionare contestatii: 09.01.2020
- **proba scrisă :** **10.02.2020, ora 10.00**
- contestatii proba scrisa: 11.02.2020
- solutionare contestatii proba scrisa: 12.02.2020
- **proba practică:** **13.02.2020, ora 10.00**
- contestatii proba practica: 14.02.2020
- solutionare contestatii: 17.02.2020
- **proba interviu:** **18.02.2020, ora 10.00**
- contestatii: 19.02.2020
- solutionare contestatii: 20.02.2020

- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere coteștatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima probă.

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Sef Serviciul Evaluare si Statistica Medicala,

Sef Serviciul RUNOS



Nr. /

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ CONCURS STATISTICIAN MEDICAL

1. Microsoft Office (Word si Excel) – pentru proba practică

- Lansare si inchidere de aplicații Word/Excel
- Crearea unui document nou
- Deschidere,salvare,copiere,arhivare documente
- Crearea de tabele,sortări tabele după anumite criterii
- Utilizarea formulelor simple de calcul
-

2. **HOTĂRÂRE Nr 140/2018 din 21 martie 2018** cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019.

3. **REGULAMENT UE NR 679 din 27 aprilie 2016** cu modificările și completările ulterioare, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date . Disponibil pe www.dataprotection.ro.

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II . Principii

4. **LEGE NR 95 din 14 aprilie 2016** privind reforma în domeniul sănătății cu modificări și completări

TITLUL VII – Spitalele , CAP I –Dispoziții generale

TITLUL VIII – Asigurările sociale de sănătate, CAP II –Asigurații

TITLUL IX- Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate

5. **ORDIN NR 1782/576 din 28 decembrie 2006** –actualizat cu modificările și completările ulterioare - privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și de zi.

6. **ORDIN NR 1549/2018 din 29 noiembrie 2018** cu modificările și completările ulterioare ,privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat.

7. **ORDIN NR 397/836/2018 din 27 martie 2018**- Partea I cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului –cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale , a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019

MANAGER

Dr,Râșnoveanu Mihaela Delia

Sef Serviciu Statistică

Ec.Băcanu Diana

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	STATISTICIAN MEDICAL
Nivelul postului	EXECUTIE
Punct de lucru	SERVICIUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

Integrarea postului în structura organizatorică:

pozitia postului în organigramă:

- postul imediat superior: sef serviciu.

relatii:

- ierarhice: sef serviciu, Manager
- funcționale: personalul din cadrul Serviciului de evaluare si statistica medicala
- colaborare: personalul din cadrul celorlalte servicii si compartimente;

Obiectivul specific al postului:

- introducerea, validarea si prelucrarea datelor;

Autoritatea postului:

- Asigură înregistrarea completa si corecta a datelor inscrise in foile de observatie clinica generala si in foile de spitalizare de zi din sectiile repartizate
- Activitati de prevalidare si validare a datelor
- Activitati legate de arhivarea documentelor
- Activitati legate de casierie
- Activitati legate de semnarea serviciilor cu cardul de sănătate
- Activitati legate de culegere si prelucrare a concediilor medicale
- Internarea bolnavilor in spitalizarea de zi
- Alte activitati

Pregătirea necesară postului de muncă:

- *de baza* : studii medii
- *cursuri speciale*: operare PC;

Competențele postului de munca:

- cunoștințe si deprinderi:

1. Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), Internet;
2. Cunoașterea legislatiei privind înregistrarea si raportarea statistica a pacientilor;
3. Cunoașterea legislatiei privind drepturile pacientului;
4. Cunoașterea legislatiei privind decontul pe pacient;
5. Cunoașterea legislatiei privind contractul cadru si normele de aplicare a contractului cadru in Sistemul Asigurarilor de Sanatate;
6. Cunoașterea legislației privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. Cunoașterea legislatiei privind regulile de validare a cazurilor spitalizate in regim de spitalizare continua;

9. Cunoștințe legate de modalitatea de întocmire a mișcării pacienților

• aptitudini speciale:

1. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
2. aptitudine generală de învățare;
3. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
4. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
5. atenție concentrată și distributivă;
6. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)

• cerințe comportamentale:

1. capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului și în relație cu alte departamente;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate ordonată, analitică;
6. ținută morală și vestimentară corespunzătoare locului de muncă

Condițiile postului de muncă:

- condiții fizice ale muncii - muncă de birou dar și de teren dacă este cazul;
- program de lucru: conform normelor interne impuse de organizație, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile departamentale;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;

Sarcini și atribuții ale postului de muncă:

❖ **Introducerea datelor cuprinse în FOCG/ FSZ/ambulator în aplicația InfoWorld**

1. respecta instrucțiunile din manualul de utilizare a aplicației;
2. verifică foile primite de la secție dpdv al existenței codurilor din câmpurile obligatorii;
3. informează asistentul șef despre neconformitățile constatate în vederea remedierii acestora;
4. returnează pe secție foile codificate necorespunzător;
5. introduce zilnic datele complet, corect și cronologic;
6. în momentul introducerii datelor verifică existența și corectitudinea datelor pasaportale, asigurare, ocupație, secție, medic introduse de personalul de la internari.
7. verifică zilnic datele introduse astfel încât prin autocontrol să se elimine erorile de operare.
8. la sfârșitul zilei de lucru generează „validare cazuri externate” din aplicația Hospital Manager Suite și corectează erorile identificate respectând legislația cu privire la regulile de validare, și din export SZ;
9. respecta normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
10. accesează datele doar în limita permisiunilor cerute de efectuarea sarcinilor curente;
11. participă activ la colectarea foilor de observație de pe secții;
12. termină de introdus foile de observație în ultima zi lucrătoare din lună.

❖ **Activități de prevalidare și validare a datelor**

1. verifică datele introduse în aplicație cu datele înregistrate în mișcarea pacienților săptămânal;

2. informeaza saptamanal asistentul sef de sectie cu privire la erorile depistate cu ocazia prevalidarii;
3. corecteaza inregistrarile curente pe baza modificarilor efectuate de sectie;
4. in momentul primirii FOCG sau FSZ de pe sectie se verifica existenta interogarii PIAS. Daca se constata ca nu exista, se listeaza si se ataseaza la FOCG sau FSZ
5. NU ARE VOIE SA FACI MODIFICARI A BAZEI DE DATE DUPA TRANSMITEREA ELECTRONICA A DATELOR cu exceptia celor trasate distinct de catre seful de serviciu;
6. erorile de la SNSPMS se corecteaza trimestrial pe baza modificarilor efectuate in FOCG si FSZ de catre personalul medical al sectiei. Corectiile se transmit sefului de birou si se efectueaza in aplicatia IW dupa ce acesta isi da acordul
7. inregistreaza in evidenta proprie erorile identificate si modul de solutionare a acestora;
8. sesizeaza seful de serviciu cu privire la aparitia unor disfunctionalitati;

❖ *Activitati legate de arhivarea documentelor*

1. gestioneaza foile de observatie in luna
2. elibereaza foi de observatie in cursul lunii doar cu respectarea circuitului documentelor pentru sectiile repartizate;
3. clasifica foile de observatie in ordine alfabetica pentru sectiile repartizate;
4. preda lunar anterior datei de 10 foile de observatie pe sectii in vederea arhivarii;

❖ *Activitati legate de casierie*

1. respecta normele legale privind formularele cu regim special;
2. respecta legislatia in vigoare cu privire la Regulamentul de casa;
3. emite dispozitii de incasare pentru serviciile efectuate cu plata pentru sectiile de care se ocupa;

❖ *Activitati legate de semnarea serviciilor cu cardul de sănătate*

1. la spitalizarea continuă semnează:
 - internarea
 - externarea
 - concediile medicale
 - rețeta
 - biletele de trimitere
 - recomandari dispozitive medicale
 - recomandari îngrijiri la domiciliu
2. la spitalizarea de zi semnează:
 - internarea
 - fiecare vizită
 - externarea
 - concediile medicale
 - rețeta
 - biletele de trimitere
 - recomandari dispozitive medicale
 - recomandari îngrijiri la domiciliu

❖ **Activitati legate de culegerea si prelucrarea concediilor medicale**

1. introduce in aplicatia infoworld datele din certificatie in ziua eliberarii concediului medical;
2. daca se constata erori de culegere si raportare a concediului medical, face corecturile in aplicatie numai dupa corectarea celor trei exemplare de catre medicul care a eliberat formularul;
3. corectarea datelor in aplicatie se face numai pentru modificari ale certificatului asumate prin semnatura si parafa medicului prescriptor.
4. face corectiile specificate mai sus numai pentru certificatele introduse in aplicatie de el insusi;
5. dupa efectuarea corecturilor anunta responsabilul de lucrare prin intocmirea unui referat in dublu exemplar pentru a fi intocmite situatiile rectificative;
6. referatul va fi vizat de medicul prescriptor care a efectuat modificarea
7. face copii ale certificatelor modificate si le indosariaza cronologic

❖ **Activitati legate de internarea bolnavilor in spitalizarea de zi**

1. intocmeste foi de zi numai pentru pacientii trimisi spre internare de catre medicii sectiei, doar pentru serviciile pe care sectia le are contractate;
2. solicita documentele necesare internarii: carte de identitate, bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu, card de sanatate;
3. verifica platforma PIAS privind asigurarea pacientului, listeaza interogarea si o introduce in foaie (daca este asigurat). Daca interogand platforma constata ca pacientul nu este asigurat, listeaza interogarea, o inmaneaza pacientului pentru ca acesta sa mearga la CJAS.
4. semneaza internarea cu cardul de sanatate

❖ **Activitati legate de derularea contractelor cu spitalele TBC si Psihiatrie**

1. la primirea centralizatoarelor de servicii ce insotesc facturile, verifica in FOCG si FSZ existenta serviciului facturat;
2. in cazul in care inregistrarile din FOCG sau FSZ nu sunt explicite sau exista dubii cu privire la certitudinea efectuarii acestor servicii de catre prestator, se solicita ajutorul asistentului sef pentru extragerea acestor date
3. se verifica exactitatea sumelor prin compararea sumelor inregistrate in centralizator cu valorile serviciilor contractate;
4. avizeaza centralizatorul pe fiecare inregistrare in parte pentru serviciu efectuat si pentru suma;
5. pentru serviciile nespecificate in foi nu se da aviz
6. informeaza in scris seful de serviciu cu privire la motivele neacordarii avizului
7. intocmeste copii ale foilor pe care le preda coordonatorului de activitate in vederea arhivarii

❖ **Activitati privind inregistrarea si raportarea accidentelor rutiere si agresiunilor**

1. identifica aceste cazuri pe baza inregistrarilor efectuate de personalul medical;
2. inregistreaza in aplicatia IW campul „situatii speciale” in mod corespunzator
3. intocmeste decontul pe pacient in 3 (trei) exemplare (1 ex. ramane in FO, 2 ex pentru situatiile centralizatoare)
4. inregistreaza in evidentele proprii informatii cu privire la: NUME, PRENUME, CNP, DATA INTERNARE, DATA EXTERNARE, SECTIA DE EXTERNARE, TIP SPITALIZARE (ZI SAU CONTINUA), TIP SITUATIE SPECIALA (ACCIDENT RUTIER SAU AGRESIUNE), SUMA DIN DECONT, PREZENTARI
5. genereaza raportul „situatii speciale” din modulul „Statistica” pentru sectiile pentru care este responsabil dupa ce a terminat de introdus foile in luna, pentru a verifica existenta si corectitudinea datelor inregistrate in aplicatie si in evidentele proprii;
6. daca exista diferente acestea se corecteaza (fie in aplicatie fie in evidentele proprii);

8. anterior datei de 3 a lunii urmatoare celei pentru care se face raportarea, listeaza situatia si o preda sub semnatura atat in format electronic cat si pe suport de hartie responsabilului de lucrare.

❖ ***Activitati privind inregistrarea si raportarea accidentelor de munca***

1. urmeaza pasii 1 – 6 de la inregistrarea si raportarea accidentelor rutiere si agresiunilor
2. face copii ale foii cu suspiciune de accident de munca (fata, istoric, epicriza)
3. indosariaza copiile si deconturile
4. asteapta confirmarea accidentului de munca de la CNPAS prin seful de birou, moment in care inainteaza acestuia copia foii si decontul.

❖ ***Activitati privind inregistrarea si raportarea cetatenilor straini***

1. identifica aceste cazuri pe baza inregistrarilor efectuate de personalul medical;
2. inregistreaza in aplicatia IW in mod corespunzator corelatia dintre tipul de asigurare si cetatenia pacientului
3. intocmeste decontul pe pacient in 3 (trei) exemplare (1 ex. ramane in FO, 2 ex pentru situatiile centralizatoare)
4. inregistreaza in evidentele proprii informatii cu privire la: NUME, PRENUME, CNP, DATA INTERNARE, DATA EXTERNARE, SECTIA DE EXTERNARE, TIP SPITALIZARE (ZI SAU CONTINUA), CETATENIA PACIENTULUI, TIP ASIGURARE, SUMA DIN DECONT
5. genereaza raportul „cetateni straini” din modulul „Statistica” pentru sectiile pentru care este responsabil dupa ce a terminat de introdus foile in luna, pentru a verifica existenta si corectitudinea datelor inregistrate in aplicatie si in evidentele proprii;
6. daca exista diferente acestea se corecteaza (fie in aplicatie fie in evidentele proprii);
7. completeaza situatia in formatul electronic pus la dispozitie;
8. face copii ale foilor (fata, istoric epicriza) si ale documentelor ce dovedesc calitatea de asigurat (Interogare PIAS pentru cetatenii straini cu asigurare obligatorie la CNAS, EUROCARD pentru cetatenii UE, pasaport pentru pacientii cu care Romania are incheiate acorduri)
9. anterior datei de 3 a lunii urmatoare celei pentru care se face raportarea, listeaza situatia si o preda sub semnatura atat in format electronic cat si pe suport de hartie responsabilului de lucrare.

❖ ***Alte activitati***

1.introduce in aplicatie consulturile interdisciplinare efectuate de medicii sectiilor repartizate pentru toate celelalte sectii, din registrul de consultatii aflat pe sectii;

2.orice altă activitate dispusa de seful de serviciu sau de managementul institutiei, in conformitate cu pregatirea sa.

• **Responsabilitățile postului:**

• ***in raport cu alte persoane:***

- onestitate și confidență vis-à-vis de anagajații spitalului;

• ***in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:***

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

• ***in raport cu produsele muncii:***

- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea

- conștiințiozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

• **in raport cu Protecția Muncii și ISU**

- Raspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instrucțiunile impuse în acest sens

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport, etc

- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- Comunica 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;

- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- Cooperează, 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 securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

- Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

• **in raport cu MANAGEMENTUL DESEURILOR**

- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;

- Urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta instituției publice;

- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;

- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute

• **in raport cu MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

- Raportează superiorului ierarhic despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,

- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului

- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează la Instituție.

- Respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calității conform fișei postului

• **in raport cu RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

- Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;

- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;

- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i s-au conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit , este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Gradul de autonomie

- Pe perioada concediului de odihna sau in alte cazuri neprevazute preia si executa sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul serviciului statistica;
- Este inlocuit de ceilalti colegi din cadrul serviciului.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrarilor executate;
- Disciplina profesionala;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea fata de organizatie;
- Relatiile cu clientii;
- Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei;
- Capacitatea de analiza si sinteza ;
- Spiritul de echipa ;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala ;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate ;
- Creativitate, inovare ;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișa postului;

Posibilitatile de promovare:

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile institutiei dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice;

Intocmit,
Sef Serviciu

Am luat la cunostinta