

Aprobat Manager

.....

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SERVICIUL SALARIZARE SI INFORMATICA
COMPARTIMENT INFORMATICA**

FISA POSTULUI-VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: Analist
3. Gradul/profesional: debutant
4. Scopul principal al postului: desfasoara activitate conform fisei postului.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .
- Cunoștințe aprofundate despre: WINDOWS, software calculatoare, MS-OFFICE, MICROSOFT OUTLOOK, Sisteme de Gestiune a Bazelor de Date, cunostinte SQL
- Cunostinte de limba engleza, in special termeni tehnici
- Abilități de comunicare și prezentare - scris și verbal (fluență, exprimare clară și concisă); Abilități de rezolvare a problemelor, implicare și dorința de dezvoltare personală, capacitatea de a lucra în echipa
- Cerințe specifice:
 - vechime:-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Urmărește și rezolvă erorile sesizate din modulele softului asigurat de S.C. Info World S.R.L. București în limita competenței;
- Genereaza exportul datelor cu serviciile medicale efectuate lunar/trimestrial/semestrial/an, spitalizarea continua respectiv spitalizarea de zi, si le incarca pe portalul www.drg.ro al Centrului de Resurse Umane, Evaluare si Analiza a Serviciilor de Sanatate care este in structura Institutului National de Management al Serviciilor de Sanatate (I.N.M.S.S.), care are in activitate colectarea si gestionarea setului minim de date la nivel de pacient in regim de spitalizare continua si de zi;
- Raporteaza lunar online sau in functie de cazurile existente situatia pacientilor straini care au beneficiat de asistenta medicala
- Urmărește și rezolvă erorile din modulele Raportare în limita competenței, colaboreaza cu departamentul STATISTICA MEDICALA SI D.R.G. si sectiile din spital pentru corectarea cazurilor invalidate de catre I.N.M.S.S./C.N.A.S., acolo unde este posibil

- Realizeaza importul rezultatelor validării serviciilor medicale returnate de I.N.M.S.S./C.N.A.S. in aplicatiile RAPORTARE SIUI și în DRGNational.
- Realizeaza lunar raportarea indicatorilor Programului National HIV catre Institutul National de Boli Infectioase „Matei Bals” din programele informatice
- Realizeaza periodic, cu semnatura digitala a conducatorului unitatii, transmiterea raportărilor in formatul electronic cerut de C.N.A.S., din aplicatia Raportare SIUI dezvoltata de S.C. Info World S.R.L., a serviciilor medicale generate din aplicatiile informatice existente in unitatea noastra, in vederea decontarii lor:
 - Raportarea lunara a serviciilor Paraclinice
 - Raportarea lunara a serviciilor Clinice
 - Raportarea lunara a concediilor medicale
 - Raportarea lunara a consumului de medicamente din farmacie (taxa clawback)
 - Raportarea lunara a situatiilor cu privire la consumul de medicamente pe programe catre DSP
 - Raportarea lunara a serviciilor medicale de recuperare din ambulatoriu
 - Raportarea lunara a serviciilor medicale de dializa
 - Raportarea lunara a serviciilor medicale pe spitalizarea continua (sistem de clasificare in grupe de diagnostice Diagnosis Related Group - DRG si CRONICI)
 - Raportarea lunara a serviciilor medicale pe spitalizarea de zi
 - Raportarea lunara a indicatorilor de pe programele de sanatate si a cererilor justificative
 - Raportarea trimestriala a serviciilor medicale neconfirmate pentru care se solicita reconfirmarea, precum si cazurile/serviciile neraportate din lunile anterioare
- Prevalideaza zilnic serviciile medicale efectuate pe server-ul CNAS
- Urmareste si prevalidarea automata, cand e cazul
- Anunta seful serviciului daca prevalidarea serviciilor medicale se efectueaza cu erori (erori de raspuns de la serverul C.N.A.S. sau lipsa conexiune server retea la internet de la providerul local RCS-RDS)
- Anunta sectiile sau departamentul STATISTICA MEDICALA SI D.R.G de erorile din aplicatia de prevalidare IWCEAS si urmareste rezolvarea lor
- Creeaza useri noi pentru personalul nou angajat, extinde sau restrange drepturile de acces pentru utilizatorii aplicatiilor informatice instalate in sectiile spitalului, in functie de locul de munca al acestora, deblocheaza conturile blocate de utilizatori
- Asigura suport tehnic utilizatorilor care genereaza retete electronice cu semnatura digitala cu verificarea valabilitatii semnaturii electronice
- Asigura suport tehnic utilizatorilor care semneaza cu cardul serviciile medicale ale pacientului, folosind aplicatia informatica IWCEAS
- Asigura consiliere in deblocarea sau utilizarea cardurilor de sanatate tuturor sectiilor din spital, la cererea utilizatorilor
- Intervine in orice sesizare aparuta la accesul utilizatorilor in aplicatiile informatice instalate sau anunta prin call center 021 2430577 (firma software S.C. Info World S.R.L. Bucuresti) sau mail-ul de sesizare asistenta@infoworld.ro problemele aparute
- Furnizeaza, in colaborare cu compartimentele de specialitate, date statistice necesare conducerii spitalului la solicitarea acesteia;
- Asigura actualizarea permanenta a paginii web a spitalului www.spjslatina.ro in colaborare cu reprezentantii S.C. Info World S.R.L. Bucuresti;
- Verifica periodic contul de e-mail spjslatina1@rdslink.ro

- Genereaza si verifica fisierele de salarii pentru banci dupa ce Serviciul Financiar-Contabil furnizeaza sumele aferente pe fonduri de plata; fisierele de alimentare carduri se trimit pe mail-urile stabilite cu institutiile bancare sau se incarca direct pe portalul bancii respective
- Semneaza electronic si incarca pe portalul ANAF-ului declaratia fiscale D112 si D100
- Asigura transmiterea raportarilor pe e-mail sau online, cerute de alte institutii la termenul stabilit
- Asigură operații si implementare de soft, în limita competenței

I. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
14. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
18. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;

22. Îndeplinește orice altă sarcină din partea conducerii unității în limita competenței și pregătirii profesionale.
23. Norme de etică:
- Cunoaște și respectă fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;
 - Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
 - Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 - Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 - Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
 - Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

III. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (IAAM)

- Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
- Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap. II subcap. 13-“Atribuțiile asistentei de salon”, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” și Anexa IV-Precauțiuni standard.
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr.961/2016, Anexa I Cap IV art.31, Anexa III, Anexa IV.
- Declară sefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
- Participă la cursuri de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM
- Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate

IV. ATRIBUTII ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCA, SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ȘI GESTIONAREA DESEURILOR

- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de S.S.M.:
 - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, (Cap. IV. Art.22-23);
 - Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006. (Cap.VI. Secțiunea 1.art. 101-102);
- Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației pentru situații de urgență:
 - Legea nr.481/2006 privind protecția civilă Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
 - Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 - O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97;
 - Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
- Respectă și aplică normele prevăzute în O. M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

V. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A REȚELOR ȘI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

8. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Privind relatiile interpersonale/comunicare :

1. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
2. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
3. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. Fata de echipamentul din dotare :

1. Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentului din dotare.
2. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

C. In raport cu obiectivele postului:

1. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
2. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

1. Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
2. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
3. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
4. Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor cu caracter personal.

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

1. Utilizează echipamentul individual din dotare și poartă ecusonul la vedere.

2. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător potrivit Legii nr.319/2006 actualizată privind securitatea și sănătatea în muncă și Legii nr. 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.

F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

1. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse în documentația sistemului calitatii și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
3. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
4. Este obligat să păstreze fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
5. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
6. Răspunde de informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare.
7. Răspunde de termenele de valabilitate ale autorizațiilor și ia măsurile necesare în vederea obținerii sau vizării acestora după caz.
8. Răspunde de păstrarea în condiții optime a documentele cu care lucrează.

G. Specifice:

1. cele care decurg din atribuțiile postului;
2. răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
3. răspunde de respectarea termenelor stabilite.

H. Generale:

1. răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor primite din partea șefului ierarhic;
2. răspunde de aplicarea legislației în vigoare în legătură cu sarcinile și atribuțiile ce revin;
3. răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea eficientă și integrală a timpului de muncă;
4. răspunde de păstrarea confidențialității datelor din activitatea sa și a serviciului;
5. răspunde de respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de măsurile de aplicare a acestora și de cele ale regulamentului de ordine interioară.

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore și suplimentar când este nevoie (prestează zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unității) ;
2. Natura muncii : secție/ compartiment: - munca individuală și munca în echipă, în limita pregătirii profesionale.
3. Deplasări:_____;
4. Nivel de risc identificat: 2,43– risc mic.

VIII. LIMITE DE COMPETENTA:

- Este consultat de conducerea unitatii in legatura cu problemele ce rezulta din atributiile sale;
- Participa la discutiile si sustinerea lucrarilor elaborate in cazul solicitarilor din partea conducerii unitatii;
- Semneaza acte si documente din domeniul sau de activitate.

D. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice: este direct subordonat sefului Serviciului Salarizare si Informatica
- b. Relatii functionale: cu compartimentele funcționale, cu secțiile/departamentele din unitate, cu personal similar din alte unități, personalul S.C. INFO WORLD S.R.L. Bucuresti, personalul CJAS Olt
- c. Relatii de control: utilizatorii sistemului informatic
- d. Relatii de reprezentare: in baza imputernicirilor date de seful ierarhic

2. Sfera relaționară externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: _____
 - b) cu organizații internaționale: _____
 - c) cu persoane juridice private: _____
3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere:
3. Semnatura : _____
4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : _____
2. Semnatura : _____
3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele :
2. Functia :
3. Semnatura : _____
4. Data : _____