



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTĂ**

**„Dr. Pompei Samarian”  
CĂLĂRAȘI**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4

Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832

Email: [spitaluljud.ct@gmail.com](mailto:spitaluljud.ct@gmail.com)



**FIȘA POSTULUI**

**I. TITULARUL POSTULUI:**

**II. LOC DE MUNCĂ: COMP. EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA**

**III. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST II**

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:**

**V. NIVELUL POSTULUI:**

**VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI\*1):**

- 1.Studii de specialitate:
- 2.Vechime in specialitate necesară
- 3.Perfecționări (specializări)
- 4.Cunoștințe de operare/programare

**VII. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea sefului ierarhic
- cunoaste modalitatea de inregistrare electronica a datelor de indentificare a pacientilor in vederea efectuarii consultatiilor/investigatiilor paraclinice
- verifica corectitudinea datelor de identificare a pacientului
- colaboreaza cu cabinetele medicale pentru alte date necesare ce privesc pacientii
- intocmeste rapoartele, centralizarile, darile de seama si situatiile statistice periodice lunare , trimestriale, semestriale si anuale
- executa in termenele stabilite toate lucrarile de statistica medicala
- verifica corectitudinea datelor ce vor fi transmise catre CAS Calarasi, DSP si MS
- va informa cabinetele si laboratoarele de eventualele erori rezultate in urma generarii rapoartelor
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor
- colaboreaza cu personalul altor sectii/compartimente, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru nu a crea disconfort in relatiile de lucru
- colaboreaza cu pacientii care se prezinta pentru a solicita servicii medicale clinice, paraclinice si spitalicesti, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru nu a crea disconfort in relatiile cu acestia
- efectueaza validarea cu cardul de sanatate a serviciilor medicale acordate pacientilor

- raspunde de introducerea corecta si la timp a datelor pasaportale ale pacientilor
- pastreaza confidentialitatea datelor
- elibereaza documente medicale numai cu aprobarea conducerii spitalului, a medicului curant
- indeplineste alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si a sefului ierarhic
- verifica corectitudinea datelor introduse in calculator (in prezentarile din Ambulatoriu, in prezentarile, internarile si externarile din spital)
- raporteaza zilnic catre CAS Calarasi activitatea serviciilor paraclinice
- are o atitudine corecta, demna, respectuoasa si principiala fata de pacienti si fata de personalul medical

**- VIII. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**VIII.1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

- a) Relații ierarhice:
  - Subordonat față de șeful de birou
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

**VIII.2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

**VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență**

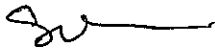
**Întocmit de (șef compartiment)\*2:**

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere
3. Semnătură
4. Data întocmirii

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele
2. Semnătură
3. Data întocmirii

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment

1. Numele și prenumele ȘERCIU DORINA
2. Funcția de conducere COORD. COMP. EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ
3. Semnătură 
4. Data întocmirii