



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTĂ**

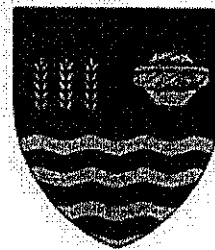
„Dr. Pompei Samarian”

CĂLĂRAȘI

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

Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832

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



**FIȘA POSTULUI**

**I. TITULARUL POSTULUI:**

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

**III. DENUMIREA POSTULUI: STATISTICIAN MEDICAL**

**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
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor
- cunoaste modalitatea de programare a pacientilor in vederea efectuării consultatiilor / investigatiilor paraclinice
- 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
- efectueaza tehnoredactarea adreselor si a altor documente legate de activitatea serviciului

**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**

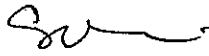
**Întocmit de (șef compartiment)\*2:**

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 *SERCIU SORIKIA*
2. Funcția de conducere *COORD. COMP. STATISTICĂ ȘI EVALUARE MEDICALĂ*
3. Semnătură 
4. Data întocmirii