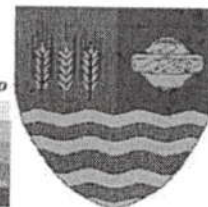




SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



Anexa 2 – PO.RUNOS 001.01.00

APROBAT
MANAGER INTERIMAR
STAMATE FLORENTINA



FISA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

I. TITULARUL POSTULUI:

II. LOC DE MUNCA: Compartiment evaluare si statistica medicala

III. DENUMIREA POSTULUI: Statistician medical

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Nivelul postului*): execuție

2. Denumirea postului: Statistician medical

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

- înregistrarea pacienților cu servicii medicale clinice în baza de date
- înregistrarea pacienților cu servicii medicale paraclinice în baza de date
- întocmirea foilor de observație clinice generale (FOCG) și a foilor de spitalizare de zi (FSZ) în baza biletelor de trimitere / scrisori medicale
- semnarea serviciilor medicale folosind cardul de sanatate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii medii atestate cu diploma de bacalaureat

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare PC nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitati tehnice, abilitati de utilizare a aparatelor din dotarea compartimentului, promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverența, aptitudini de comunicare cu pacienții, apartinatorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverența, obiectivitate, disciplină, inițiativă, rezistența la stres, încredere în sine.

6. Cerințe pecifice***):

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

C. Atribuțiile postului:

a. Atribuții generale

- raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
- respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
- respecta prevederile instructiunilor proprii SSM si SU, normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal;
- are obligatia sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- are obligatia utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol.
- propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problem posibilă, generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acesteia și se protejează până la remedierea acesteia.

b. Atributii specifice

- întocmieste FOCG si FSZ in format electronic conform datelor din biletul de trimitere/ scrisoare medicala
- înregistreaza pacientilor pentru clinice sau paraclinice in baza biletelor de trimitere
- înregistreaza solicitarii investigatii paraclinice, transmite solicitarile catre laboratoare
- listeaza bratari cu cod de bare pentru pacienti
- verifica corectitudinea datelor de identificare ale pacientului, face completari sau corectii dupa caz
- verifica daca pacientul are dovada calitatii de asigurat, card de sanatate sau adeverinta inlocuitoare de card
- va semna serviciile medicale ale pacientului utilizand cardul de sanatate si aplicatia corespunzatoare
- raspunde de corectitudinea datelor introduse in format electronic
- colaboreaza cu sectiile/compartimentele/cabinetele/laboratoarele pentru date necesare privind pacinetii
- respecta regulamentul intern
- tinuta obligatorie
- raspunde de incasarea tarifelor serviciilor medicale la cerere si depunerea sumelor in conditii legale
- raspunde de stampila Ambulatoriului integrat pe care o aplica pe documente
- asigura pastrarea secretului profesional
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra problemelor ce apar in desfasurarea activitatii la locul de munca
- identifica problemele semnalate de catre pacienti si ofera sprijin pentru rezolvarea lor

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager, Director medical, Sef Serv. Evaluare, statistica medicala si informatica

- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaboreaza cu sectiile,compartimentele,cabinetele medicale si laboratoare


c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relatională externă:

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

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura..... 
- 4. Data întocmirii.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura.....
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura.....
- 4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.