

FISA POSTULUI STATISTICIAN MEDICAL	COR 331403
<p>DESCRIEREA POSTULUI</p> <p>1.1.Denumirea postului: STATISTICIAN MEDICAL</p> <p>1.2.Compartimentul din care face parte postul: departament medical.</p> <p>1.3.Obiectivul postului: sarcinile prevazute in fisa postului.</p> <p>1.4.Conditii de lucru:</p> <p>1.4.1. Unde se desfasoara activitatea: in biroul de internari.</p> <p>1.4.2. Deplasari in interiorul pavilionului: la compartimentele din cadrul pavilionului</p> <p>1.4.3. Deplasari in exteriorul pavilionului: - .</p> <p>1.4.4. Ce are in primire: calculator, telefon etc</p> <p>1.5.Documente de referinta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contractul de munca: individual. • Regulament intern. • Manualul Sistemului de Management Integrat. 	
<p>2.CERINTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educatie: liceu (studii superioare). • Experienta: nu este necesara. • Profil: spirit de lucru in echipa, seriozitate, perseverenta. • Alte cerinte: 	
<p>3.RELATII:</p> <p>3.1.Ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raporteaza: asistentei sefe,medicilor din sectie,directorului medical si managerului. • li raporteaza: - personalul sanitar. • Este suplinut / inlocuit de: alt statistician • Inlocuieste pe: un alt statistician. • Functionale. <ul style="list-style-type: none"> - Executa sarcinile prevazute in fisa postului. - Informeaza asistenta sefa,medicii, directorul medical si managerul cu privire la indeplinirea sarcinilor de serviciu. 	
<p>4.SARCINI / RESPONSABILITATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Executa orice lucrari de statistica medicala, raportari statistice, cu privire la activitatea sectiei clinice de medicina interna la solicitarea factorilor de decizie din unitate. ○ Asigura raportarea de date a pacientului in sistemul DRG: ○ Detine cunostinte medicale (codificare dignostice si proceduri efectuate), cunostinte statistice necesare desfasurarii activitatii. ○ Introduce datele necesare in vederea intocmirii scrisorii medicale (investigatiile efectuate, diagnostic, tratamentul pacientului) ○ Tine evidenta dupa codul numeric personal a cazurilor realizate, a zilelor de spitalizare efectiv realizate. ○ Tine evidenta biletelor de trimitere de internare a pacientilor pe luna in curs. ○ Elibereaza documentele medicale solicitate. ○ Asigura accesul la datele bolnavilor internati. ○ Va respecta comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar. ○ Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional. 	

- Aplică și respectă prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii.
- Aplica și respecta Normele de supraveghere prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, în conformitate cu prevederile OMS nr. 916/2006.
- Aplica și respecta prevederile legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform Legii 319/2006 și HG. 1425/2006
- Respecta și aplica prevederile OMS 219/2002, modificat și completat prin OMS nr.1029/2004 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Cunoaște, respecta și aplica prevederile cuprinse în ROF, ROI, a Contractului colectiv de muncă al unității.
- Respecta și aplica prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001: 2008 – implementat în sanatoriu.
- Respecta programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Va îndeplini orice sarcină de serviciu trasată de șeful ierarhic în limita competențelor.

5. CE DOCUMENTE SEMNEAZĂ:

- Documente interne, referate.

6. COMPETENȚA:

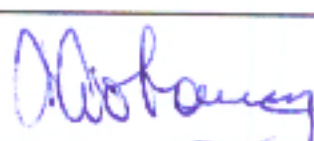
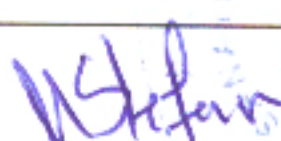
- Are dreptul să folosească obiectele de inventar în interes de serviciu.
- Decide cu privire la buna desfășurare a activității proprii conform fișei postului.

Evaluarea activităților desfășurate are loc în luna decembrie, prin completarea de către superiorul direct a "Formularului de evaluare a performanțelor".

Intrare în vigoare: Această fișă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului.

FIȘA DE POST ESTE OBLIGATORIE PENTRU TITULARUL POSTULUI ÎN VIRTUTEA PREVEDERILOR RI ȘI ALE CONTRACTULUI COLECTIV / INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Continutul fișei de post este anexa la contractul individual de muncă.

	Elaborat:	Aprobat:
Nume, prenume:	Cristina Ciobanu	Madalina Stefan
Data:		
Semnatura:		

ACCEPTAT TITULAR POST:

*Numele și prenumele:	Data:	Semnatura:	Observatii:

*Se va completa de compartimentul Resurse umane la angajare sau la schimbarea locului de muncă și va fi semnat de salariatul în cauză.