

EXTRAS FIȘA POST STATISTICIAN MEDICAL:

Atributii specifice :

- întocmirea situațiilor statistice aferente Cabinetului de oncologie și raportarea acestora către structurile abilitate
- completarea în registrul instituțional al bolnavilor de cancer și raportarea datelor conform HG nr.663/2023
- responsabil cu completarea datelor privind tumorile primare nou – diagnosticate, care fac parte din lista diagnosticelor raportabile.
- întocmirea oricărei situații statistice cerute de către conducerea spitalului, Direcția de Sănătate Publică Prahova , Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau Școala Națională de Sănătate Publică Management Sanitar, și predarea acestora la termenele stabilite.
- întocmirea situației lunare a activității ambulatorului;
- întocmirea situației lunare a mișcării bolnavilor;
- întocmirea situației lunare a internărilor;
- întocmirea situației principalilor indicatori în asistența medicală;
- întocmirea centralizatorului lunar pentru bolnavii psihici;
- întocmirea situației principalilor indicatori ai cunoașterii sănătății -trimestrial și anual ;
- întocmirea situației activității spitalului, cabinetelor medicale de specialitate din ambulatoriu – semestrial și anual;
- colectarea și centralizarea raportărilor referitoare la nr. consultațiilor din ambulatoriul integrat; Laboratorul de analize medicale; Laboratorul de anatomie patologică; Laboratorul de radiologie; Laboratorul de explorări funcționale;
- se ocupa de gestionarea tipizărilor: rețete, concedii medicale, bilete de trimitere, bilete de internare.
- păstrarea confidențialității: baza de date ce conține informații despre pacienți trebuie foarte bine gestionată pentru a preveni utilizarea neautorizată a informațiilor confidențiale despre pacienții externati;
- efectuează diverse activități : copii xerox , redactarea și multiplicarea unor documente cum ar fi : program cabinete, informări către pacienți sau către personalul spitalului, etc.
- primirea foilor de mișcare zilnică de pe secții și înregistrarea lor;
- întocmirea situației lunare a activității staționarului;
- întocmirea centralizatorului morbidității în ambulatoriul de specialitate - trimestrial și anual ;
- întocmirea centralizatorului bolnavilor externati din spital - trimestrial și anual ;
- întocmirea situației indicatorilor de performanță ai managementului spitalului – trimestrial și anual;
- întocmirea situației indicatorilor de eficiență operațională – lunar, trimestrial și anual;
- întocmirea rapoartelor statistice lunare către Consiliul Medical;
- întocmirea raportului de analiză statistică- chestionare de satisfacție pacienți- către Comitetul Director- lunar;
- colectarea, tipizărilor folosite (rețete, certificate medicale, bilete de trimitere);
- raportează serviciile medicale către CAS Prahova în situația în care persoana desemnată este indisponibilă (concediu de odihnă, concediu medical, etc.)
- analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților ;
- participă la diverse cursuri de instruire pe linie profesională.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competenței profesionale.