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 cáncer 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 situatii statistice cerute de către conducerea spitalului, Directia de Sănătate Publică Prahova , Casa Judeteană de Asigurări de Sănătate sau Scoala Nationala de Sănătate Publicaăsi Management Sanitar, si predarea acesteia la termenele stabilite.
- întocmirea situatiei lunare a activitatii ambulatorului;
- întocmirea situatiei lunare a miscării bolnavilor;
- întocmirea situatiei lunare a internărilor;
- întocmirea situatiei principalilor indicatori în asistenta medicala;
- întocmirea centralizatorului lunar pentru bolnavii psihici;
- întocmirea situatiei principalilor indicatori ai cunoasterii sănătății -trimestrial si anual ;
- întocmirea situatiei activitatii spitalului, cabinetelor medicale de specialitate din ambulatoriu – semestrial si anual;
- colectarea si centralizarea raportarilor referitoare la nr. consultatiilor din ambulatoriul integrat; Laboratorul de analize medicale; Laboratorul de anatomie patologica; Laboratorul de radiologie; Laboratorul de explorări functionale;
- se ocupa de gestionarea tipizatelor: retete, concedii medicale, bilete de trimitere, bilete de internare.
- păstrarea confidentialitatii: baza de date ce contine informatii despre pacienti trebuie foarte bine gestionata pentru a preveni utilizarea neautorizata a informatiilor confidentiale despre pacientii externati;
- efectueaza diverse activitati : copii xerox , redactarea si multiplicarea unor documente cum ar fi : program cabinete, informari către pacienti sau catre personalul spitalului, etc.
- primirea foilor de miscare zilnica de pe sectii și înregistrarea lor;
- întocmirea situatiei lunare a activitatii stationarului;
- întocmirea centralizatorului morbiditatii in ambulatoriul de specialitate - trimestrial si anual ;
- întocmirea centralizatorului bolnavilor externati din spital - trimestrial si anual ;
- întocmirea situatiei indicatorilor de performanta ai managementului spitalului – trimestrial si anual;
- întocmirea situatiei indicatorilor de eficienta operationala – lunar, trimestrial si anual;
- intocmirea rapoartelor statistice lunare catre Consiliul Medical;
- întocmirea raportului de analiza statistica- chestionare de satisfactie pacienti- catre Comitetul Director- lunar;
- colectarea, tipizatelor folosite (retete, 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 satisfactie a pacienților ;
- participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competenței profesionale.