

Am primit un exemplar,

FIȘA POSTULUI
Anexă la R.O.I.

I. NUMELE SI PRENUMELE:

II. POSTUL: asistent medical generalist

III. COMPARTIMENTUL: Statistică și informatică

IV. CERINTE: - Studii: școală sanitară postliceală
- certificat curs operare PC

V. RELATII:

- ierarhice – este subordonat managerului,
- funcționale – cu toate compartimentele din structura SAJ Dolj.

VI. ATRIBUȚII, SARCINI:

1. Preluarea fișelor de solicitare de la compartimentul tehnic, după ce pe acestea au fost înregistrați kilometrii aferenți.
2. Verificarea fișelor de solicitare întocmite, încadrarea pe cod diagnostic și transport, verificarea codului de culoare alocat de către dispecerat, conform normelor metodologice în vigoare, în vederea înregistrării corecte a acestora în sistemul informatic.
3. Introducerea datelor de pe fișele de solicitare în sistemul informatic, pentru obținerea unei bune evidențe a serviciilor medicale din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Dolj, necesară emiterii de rapoarte diverse, atât zilnice, lunare, trimestriale cât și anuale, către forurile superioare (MS, DSP și alte instituții abilitate) la termenele stabilite de către acestea.
4. Trierea fișelor de solicitare efectuate pentru alte unități sanitare, în vederea emiterii facturilor lunare către acestea.
5. Identificarea și notarea manevrelor efectuate de personalul operativ, în vederea emiterii rapoartelor privind gradul de complexitate al activității medicale (manevre IOT, defibrilări, RCP, etc).
6. Preluarea sarcinilor de serviciu în vederea acoperirii integrale a activității pe perioada concediilor.
7. La cerere, eliberează copii ale fișelor de solicitare, către pacienți, aparținători ai acestora, precum și către organele abilitate, conform legislației în vigoare, cu acordul conducătorului unității.
8. Pune la dispoziția tuturor structurilor interne toate datele solicitate, precum și structurilor externe, date statistice medicale, cu acordul conducătorului unității.
9. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea unității, care conduc la bunul mers al unității.
10. Colaborează cu celelalte compartimente ale unității.

11. Este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți (conform reglementărilor în vigoare) privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui asigurat.

12. Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu expuse mai sus, are drept consecință instituirea răspunderii materiale, disciplinare, civile sau penale după caz, conform Codului muncii.

SARCINILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST SE POT MODIFICA CONFORM ACTELOR NORMATIVE CE VOR APĂREA.

NERESPECTAREA SARCINILOR DIN FIȘA DE POST POATE ADUCE SANȚIUNI, INCLUSIV DESFACEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ.

MANAGER GENERAL,
DR. GÎNGIOVEANU CRISTIAN