

SERVICIUL DE AMBULANTA
AL JUDETULUI DOLJ
CRAIOVA, STR.TABACI NR.3

FISA POSTULUI
Anexa la R.O.I.

- I. NUMELE SI PRENUMELE:
- II. POSTUL: asistent medical
- III. COMPARTIMENTUL: Statistica si informatica
- IV. CERINTE: - diplomă de școală sanitară postliceală
- 6 luni vechime în specialitate
- diplomă/ certificat/ atestat al absolvirii unui curs/ program/
modul de formare profesională în domeniul calculatoare și
tehnologia informației sau certificat de competențe digitale.
- V. RELATII:
 - ierarhice - este subordonat managerului general,
 - functionale - cu toate compartimentele din structura SAJ Dolj.

VI. ATRIBUTII, SARCINI:

Documentele care stau la baza activitatii compartimentului statistica, sunt fisele de solicitare intocmite in urma monitorizarii apelurilor in dispecerat.

1. Preluarea fiselor de solicitare din Statia Centrala zilnic, de luni pana vineri, de la compartimentul tehnic, dupa ce pe acestea au fost inregistrati kilometrii aferenti, precum si a centralizatoarelor fiselor de solicitare intocmite de asistentii coordonatori din substatii si aduse in fiecare zi de luni, pentru saptamana anterioara.

2. Dupa preluare, fisele din Statia Centrala se incadreaza pe cod diagnostic (in functie de anamneza si diagnosticul prezumtiv in vederea inregistrarii corecte a acestora in sistemul informatic.

3. Introducerea fiselor de solicitare in sistemul informatic in vederea centralizarii.

4. Separat se codifica fisele de solicitare aferente spitalelor, in baza Ordinul 52/55/2010 privind transportul pacientilor care nu se afla in stare critica efectuat de catre serviciile de ambulanța, precum si fisele transmise catre Dial Help, Karina Med si Medi Mobil (servicii private de consultatii la domiciliu, respectiv transport pacienti), in vederea emiterii centralizatoarelor.

5. Intocmeste centralizatoarele catre spitale in vederea emiterii de catre contabilitate, a facturilor lunare, precum si situatiile statistice lunare, privind violenta domestica, precum si adresele zilnice (decese, hipotermii/ lipotimii) catre DSP Dolj.

6. Intocmeste centralizatoarele aferente ambulantelor private, situatiile statistice lunare, trimestriale si anuale privind activitatea medicilor pe cod culoare si diagnostic, situatia cu IOT efectuate trimestrial si anual.

7. Tine evidenta fiselor de solicitare introduse in sistemul informatic, cu registrul de solicitari din dispecerat, avand ca scop inregistrarea tuturor fiselor existente.

8. Preluarea sarcinilor de serviciu in vederea acoperirii integrale a activitatii pe perioada concediilor.

9. La cerere, elibereaza copii ale fiselor de solicitare, catre pacienti, apartinatori ai acestora, precum si catre organele abilitate, conform legislatiei in vigoare, cu acordul conducatorului unitatii.

10. Pune la dispozitia tuturor structurilor interne toate datele solicitate, precum si structurilor externe, date statistice medicale, cu acordul conducatorului unitatii.

11. Indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii, care conduc la bunul mers al unitatii.

12. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale unitatii.

13. Este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.

14. Neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu expuse mai sus, are drept consecinta instituirea raspunderii materiale, disciplinara, civila sau penale dupa caz, conform Codului muncii.

SARCINILE PREVAZUTE IN FISA DE POST SE POT MODIFICA CONFORM ACTELOR NORMATIVE CE VOR APAREA.

NERESPECTAREA SARCINILOR DIN FISA DE POST POATE ADUCE SANCTIUNI, INCLUSIV DESFACEREA CONTRACTULUI DE MUNCA.

MANAGER GENERAL,
DR. MAGALA TRAIAN

SALARIAT,
