



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL APOSTOL
ANDREI" CONSTANȚA**

**Consiliul Județean
CONSTANȚA**



Exemplar Nr. _____

1 – Se înmânează angajatului

2 – Se arhivează la dosarul personal al salariatului

Anexa. Nr. 1

Contract Nr. _____ / din _____

**APROBAT,
Manager**

FIȘA POSTULUI
Statistician medical /studii medii

A. Informatii generale privind postul

1. Nume si prenume
2. Nivelul postului*: de executie
3. Denumirea postului: Statistician medical
4. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
5. Scopul principal al postului: Asigurarea colectării datelor medicale in vederea furnizarii de informatii statistice

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
6. Cerinte specifice***:
7. Competenta manageriala**** (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale): doar pentru functiile de conducere

C. Atributiile postului:

1. Colectează zilnic/lunar datele din secțiile și compartimentele spitalului privind activitatea medicală și administrativă.
2. Verifică exactitatea, completitudinea și corectitudinea datelor primite de la secții.



3. Introduce, centralizează și validează datele în sistemele informatice utilizate (ex. SIUI, DRG, platforme DSP/MS).
4. Întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale privind: internările, externările, durata medie de spitalizare, indicatorii de utilizare a paturilor, morbiditatea, mortalitatea etc.
5. Furnizează la cerere date statistice conducerii spitalului, structurilor interne (Biroul Calitate, Comisii medicale) și instituțiilor externe (DSP, CNAS, Ministerul Sănătății).
6. Participă la elaborarea indicatorilor de performanță și la analiza activității spitalului.
7. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă legislația privind protecția datelor (GDPR, Legea 190/2018).
8. Contribuie la pregătirea documentației necesare pentru acreditarea spitalului (ANMCS) și la audituri interne/extern.
9. Păstrează și arhivează documentele statistice conform normelor legale.
10. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și regulamentele interne ale spitalului.
11. Raspunde de corectitudinea si acuratetea datelor introduse si raportate
12. Raspunde de respectarea datelor de raportare catre DSP/MS /CNAS

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Sef Sericiu SESM, Director Medical
- superior pentru:

b) Relatii functionale:: cu șefii de secție, personalul medical, compartimentul informatic, compartimentul de calitate, contabilitatea, DSP, CNAS.

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice:
- b) cu organizatii internationale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta***:**

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura
4. Data intocmirii



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL APOSTOL
ANDREI" CONSTANȚA**

**Consiliul Județean
CONSTANȚA**



F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura
4. Data

* Functie de executie sau de conducere.

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.