

STARSZY STATYSTYK MEDYCZNY

Stanowisko podlega: Kierownikowi Działu Organizacji i Nadzoru

Cel stanowiska: Prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń zdrowotnych oraz działalnością statystyki medycznej.

Zadania podstawowe – obowiązki: Pracownik jest zobowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnymi przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,

Zadania szczegółowe:

W zakresie statystyki medycznej – administracji:

- zbieranie i przetwarzanie materiałów statystycznych dotyczących zadań merytorycznych realizowanych przez zakład,
- nadzór nad rozprowadzaniem druków statystycznych do jednostek i komórek organizacyjnych,
- pomoc w opracowywaniu informacji i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem zakładu,
- pomoc w kontroli nad realizacją umów na badania diagnostyczne wykonywanych poza zakładem – co do ilości, kosztu jednostkowego, czasu wykonania, zgodności ze zleceniem,
- selekcja niezbędnych materiałów do przygotowania oferty do NFZ i dostarczenie materiałów kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych,
- pomoc w przygotowywaniu ofert na świadczenia zdrowotne do NFZ,
- wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Kierownika Działu Organizacji i Nadzoru związanych z zajmowanym stanowiskiem a nie objętych zakresem czynności.

W zakresie statystyki medycznej –ruch chorych:

- prowadzenie dokumentacji i rejestracji chorych hospitalizowanych w zakładzie
- sprawdzanie kompletności dokumentacji medycznej przekazywanej do archiwum przez komórki organizacyjne szpitala
- organizowanie i prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej za okres 2 ostatnich lat
- udostępnianie dokumentacji medycznej wewnętrznej na zewnątrz lub sporządzanie odpisów i wyciągów tej dokumentacji uprawnionym osobom, organom i instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami
- opracowywanie analiz statystycznych dotyczących leczenia zamkniętego w zależności od potrzeb
- przygotowywanie i przekazywanie komórce ds. ekonomiczno – finansowych dowodów dotyczących opłat za leczenie,
- pomoc w opracowywaniu sprawozdań z działalności szpitala,
- prowadzenie korespondencji związanej z pobytem pacjenta w Szpitalu
- współpraca z Prokuraturą, Sądami, RUSW i innymi jednostkami w zakresie sporządzania odpisów dokumentacji leczenia,
- wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Kierownika Działu Organizacji i Nadzoru związanych z zajmowanym stanowiskiem a nie objętych zakresem czynności.

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie Kierownikowi Działu Organizacji i Nadzoru problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

Odpowiedzialność:

- zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za jakość (poprawność) wykonywanych zadań.