

**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ  
JUDEȚEAN GALAȚI**

**FIȘA POSTULUI**

Anexa la R. O. F.

**I. NUME SI PRENUME :** ....

**II. DENUMIREA POSTULUI :** REFERENT DE SPECIALITATE II

**III. NIVELUL POSTULUI :** de executie

**IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI:** REFERENT DE SPECIALITATE II cu  
atributii de statistica medicala

**V. COMPARTIMENTUL :** STATISTICA SI INFORMATICA

**VI. CERINȚE:**

Studii: STUDII SUPERIOARE DE LUNGA DURATA ,  
CURS CU DIPLOMA DE OPERATOR REGISTRATOR  
MEDICAL DE URGENTA

Vechime: MINIM 5 ANI IN DOMENIUL STATISTICA MEDICALA

Alte cerințe specifice: CUNOSTINTE AVANSATE OPERARE PC

**VII. RELAȚII:**

**Intern:**

- **ierarhice** - este subordonat managerului general, directorului medical,  
si asistentului șef ;
- **funcționale** - cu compartimentul Dispecerat, RUNOS, MEA, Juridic,
- **de control** - control intern in cadrul compartimentului.
- **de colaborare** - cu întreg personalul S.A.J.;
- cu personalul din dispeceratul judetean de ambulanta

**Extern:**

**-de reprezentare:**

- cu autoritati si institutii publice care intra in raport cu SAJ Galati;
- cu persoane juridice care au raporturi contractuale cu SAJ Galati

## **VIII. ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITATI**

### **Atributii generale**

1. Oferă servicii informatice pentru toate compartimentele din institutie;
2. Asigura functionarea continua a urmatoarelor aplicatii aflate in exploatare:
  - a) sistemul informatic de automatizare a activitatii dispeceratului;
  - b) programe de intretinere a tabelelor statistice (diagnostice prezumtive, strazi, comune, diagnostice la caz, diagnostice din norme, personal etc.);
  - c) sistemul de programe pentru gestionarea personalului (actualizare baza de date de personal, de masini, substatii);
3. Supravegheaza functionarea rețelei de calculatoare din unitate (server, statii de lucru, modemuri, alte echipamente conectate in retea);
4. Verifica si imunizeaza calculatoarele pentru evitarea infectarii cu virusi sau programe-spion;
5. Asigura functionarea continua a echipamentelor;
6. Elaboreaza noi produse program;
7. Elaboreaza documentatia de utilizare pentru produsele realizate;
8. Asigura asistenta in exploatarea programelor;
9. Acorda suportul tehnic necesar informarii publicului in legatura cu locul internarii, obiectele pierdute, numele bolnavilor, adresa solicitantilor, cu acordul conducerii unitatii;
10. Respecta ordinea, disciplina, curatenia, normele de sanatate si securitate in munca conf. Legii 319/2006, N.G.P.S.I., se interzice fumatul în instituție; se interzice venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea, detinerea si consumul de băuturi alcoolice in timpul programului; se interzice practicarea jocurilor de noroc;
11. Este obligat să păstreze secretul profesional, pastrand confidentialitatea datelor medicale primite sau prelucrate din fisele de solicitare cat si a informatiilor din cadru unitatii;
12. Va purta echipament de lucru si ecuson conform dotarii pe tot timpul desfasurarii activitatii;
13. Participă la cursurile de perfecționare sau la alte forme de pregătire profesionala organizate potrivit legii și la instruirile organizate de instituție;
14. Respectă integral timpul de lucru, conform programului stabilit de instituție, nu se admit întârzieri mai mari de 5 minute, nu pleacă din program decât în situații speciale, cu acordul managerului general sau directorului medical, iar in lipsa acestora, cu acordul asistentului sef;

## **Atributii specifice**

1. Preia sau primește de la biroul Miscare Exploatare Auto fisele de urgenta prespitaliceasca cu km aferenti fiecarui caz ;
2. Introduce Fisele de urgenta prespitaliceasca în programul „Ambulant”;
3. Coordonează exporturile de date din „Ambulant” in raportari și trimiterea acestora lunara si ori de cate ori este necesar catre Ministerul Sanatatii si DSU ;
4. Preia și prelucrează datele – la nivel de urgenta prespitaliceasca ;
5. Prelucreaza si arhiveaza fisele de solicitare ;
6. Exploateaza programele de interogare a bazelor de date pentru a furniza informatii legate de anumite solicitari catre conducerea unitatii, Inspectia Sanitara de Stat, Directia de Sanatate Publica a Judetului Galati, Ministerul Sanatatii, rude, pacienti, politie, procuratura;
7. Extrage din arhiva fisele solicitate de conducere;
8. Codifica fisele de urgenta prespitaliceasca pe coduri conform Anexei 21 privind Normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru ;
9. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS, intocmeste rapoartele statistice ale activitatii SAJ, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele primite;
10. Pune la dispozitia MS, DSP, DSU datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
11. Urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate realizati comparativ cu indicatorii de management si informeaza managerul general si directorul medical in caz de neconcordante;
12. Colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii ale SAJ Galati pe probleme legate de statistica medicala;
13. Întocmește situațiile statistice ale activitatii SAJ (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
14. Raportează, la cerere, Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
15. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor calitativi de monitorizare a solicitarilor : timp mediu de asteptare ,timp mediu de raspuns la solicitare, timp mediu de ajungere la caz si timpul de promptitudine ;
16. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
17. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor pe coduri de urgenta in conformitate cu prevederile legale,
18. Transmite informari operative (în timp real) Comitetului Director al SAJ Galati;
19. Raspunde de introducerea formularelor tip in domeniul de activitate a darilor de seama statistice, in conformitate cu legislatia in vigoare;

20. Transmite datele statistice la termen si in conditii corespunzatoare conform cu realitatea;

21. Îndeplinește toate atribuțiile din R.O.I. al SAJ Galati, dispuse de managerul general și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;

## **IX. LUCRĂRI**

- fișe de urgența prespitalicească;
- registru de ambulanța ptr.evidența solicitărilor;
  - Atribuțiile de serviciu sunt zilnice și specifice;
  - Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa de post se pot modifica conform actelor normative ce vor apărea; modificările ulterioare vor fi anunțate prin note de serviciu;
  - Nerespectarea sarcinilor din fișa postului poate aduce sancțiuni, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

Consimt ca prezenta fișă a postului să constituie baza contractului individual de muncă pe care îl închei cu S.A.J. Galați.

MANAGER GENERAL

ȘEF SERVICIUL RUNOS

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

Nume și prenume

Semnatura