



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ

SEDIUL CENTRAL:

Piatra Neamt, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151  
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533  
E-mail: [info\\_sajnt@yahoo.com](mailto:info_sajnt@yahoo.com)

SUBSTAȚII:

Roman, Str. Speranței nr. 13  
Tel. 0233.741313  
Tg. Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151  
Tel. 0233.790657  
Bicaz, Str. Barajului nr. 45  
Tel. 0233.254330  
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu  
Tel. 0233.258400



Nr. .... / data .....

APROBAT,  
MANAGER GENERAL,  
DR. DORICE ALBU

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

I. Denumirea postului :

STATISTICIAN MEDICAL

Numele și prenumele titularului:

Locul de muncă compartiment:

SERVICIUL MISCARE ȘI EXPLOATARE AUTO, ATELIER  
INTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTO, REVIZIE TEHNICĂ

Gradul profesional al ocupantului postului:

DEBUTANT

Cod COR:

331403

Nivel ierarhic :

Execuție

Numele și prenumele superiorului direct:

Funcția superiorului direct:

ȘEF SERVICIU

## **II. Descrierea postului**

1.Scopul general al postului:

- realizarea statisticii medicale pentru S.A.J. Neamț.

## **III. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:**

- preluarea fișelor de solicitare din dispecerat;
- sortarea fișele de solicitare funcție de data solicitării;
- toaletarea fișelor de solicitare;
- defalcarea fișelor de solicitare funcție de tipul de autosanitară și de gradul de urgență;
- centralizarea urgențelor funcție de tip;
- calcularea timpului mediu de răspuns, defalcat pentru mediul urban și rural;
- calcularea numărului de persoane asistate: total și defalcat pentru copiii asistați;
- calcularea numărului de accidente rutiere și agresiuni, a numărului de stopuri cardio-respiratorii, defalcat pentru: persoanele găsite decedate la locul solicitării, fără răspuns la manevrele RCP și persoanele resuscitate și predate UPU/CPU;
- centralizarea numărului total al pacienților care au necesitat IOT, la care s-au folosit dispozitive supraglotice, pacienții cu traumatisme ale membrilor inferioare, pacienții Covid-19;
- calcularea numărului total de km parcurși de autosanitare funcție de tipul acestora;
- completarea centralizatorului lunar cu datele de mai sus, defalcat pe urgență, accidente rutiere, agresiuni și cetățeni străini (dacă este cazul);
- completarea centralizatorului lunar privind cazuistica;
- completarea centralizatorului lunar privind situația pacienților transportați cu autosanitare tip C2, B1 și B2;
- completarea formularului cu numărul de solicitări realizat de fiecare ambulanță necesar raportării COSU;
- sortarea și verificarea fișelor de solicitare pentru contactii TBC în vederea întocmirii situației centralizatoare;
- sortarea și verificarea fișelor de solicitare privind prestările de servicii medicale și de transport medicalizat efectuate de Serviciul de Ambulanță Județean Neamț în vederea întocmirii situației acestor prestări;
- furnizarea datelor cerute în adresele oficiale provenite de la diverse instituții, cum ar fi: Parchet, Poliție, ITM etc. privind cheltuielile de transport și asistența medicală întocmind răspunsurile la solicitările primite; adresele se înaintează Serviciului Financiar-Contabilitate în vederea calculării cheltuielilor și recuperării prejudiciului;
- furnizarea datelor cerute în diverse adrese primite de la Ministerul Sănătății, Ministerul Afacerilor Interne – DSU, Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, Direcția Publică de Sănătate Neamț, etc.;
- îndeplinirea altor sarcini provenite de la șefii ierarhici superiori.

## **IV. Descrierea responsabilităților postului**

### **a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea**

- servește cu responsabilitate interesele Serviciului de Ambulanță Județean Neamț,
- **păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității activității pe care o desfășoară;**
- asigură un climat de colaborare atât în compartiment cât și cu celelalte compartimente;

- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul biroului precum și în relațiile cu persoanele din celelalte compartimente;
- răspunde de menținerea în cadrul compartimentului a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
- respectă competența profesională a colegilor, acordă considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și celor proprii, va munci împreună cu aceștia pentru a susține și promova obiectivele compartimentului și instituției;
- va aduce la cunoștință și va discuta cu șeful ierarhic, orice inițiativă menită să ducă la creșterea eficienței muncii, a îmbunătățirii condițiilor de muncă sau a evoluției instituției pe toate planurile.

**b. Privind echipamentul din dotare**

- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului;
- informează imediat pe cei responsabili cu privire la orice defecțiune în funcționarea aparaturii și echipamentelor cu care lucrează.

**c. În raport cu obiectivele postului**

- răspunde de eficiența, calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le are de efectuat precum și respectarea termenelor stabilite;
- răspunde de modul de îndeplinire a dispozițiilor și indicațiilor date de șefii ierarhici;
- răspunde de întocmirea corectă și în termen a raportărilor, de acuratețea și realitatea informațiilor furnizate;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor din birou;
- protejează interesele materiale, financiare și morale ale societății;
- răspunde de buna întreținere și utilizare a echipamentelor de calcul cu care lucrează;
- îndeplinește funcția de gestionar pentru bunurile primite pe subinventar, conform listelor de inventariere.

**d. Privind securitatea și sănătatea muncii - Atribuții pe linie de securitatea muncii și prevenire și stingere incendii**

**1. Obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă - Conform Legii nr. 319 / 2006 SSM – cap. IV, art. 22, art. 23**

Art. 22 Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

(2) Obligațiile prevăzute la alin.(1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

## **2. OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

### **conform Legii nr. 307 din 12/07/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**

**Art. 22.** Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

**a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

**b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

**c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

**d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

**e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

**g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### ***e. Privind regulamentele/procedurile de lucru***

- cunoaște și respectă procedurile specifice activității biroului, precum și cele ale instituției;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și Regulamentul Intern, programul de lucru, disciplina, punctualitatea;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de muncă aplicabil.

#### ***f. În raport cu produsele muncii:***

- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;

- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

### **V. Condițiile postului**

#### ***a. Programul de lucru:***

- 8 ore pe zi și suplimentar când este necesar pentru efectuare de lucrări urgente;
- respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru, se interzice părăsirea postului de lucru în timpul programului;

- în situația în care intervin evenimente deosebite (ex: CM, etc.) care îl împiedică să se prezinte la program este obligatoriu să anunțe în timp util (imediat când s-a creat situația care îl împiedică să ajungă la serviciu), șeful ierarhic, nu se acceptă concedii fără plată sau concedii de odihnă retroactive cu excepția cazurilor când a anunțat telefonic imposibilitatea de a veni la lucru.

**b. Condițiile materiale**

- ambientale: nu lucrează în condiții deosebite;
- deplasări: - se deplasează în afara instituției în relațiile cu subunitățile din județ;
- spațiu: birou.

**c. Condiții de formare profesională**

- participă la cursuri de specialitate, seminarii;
- este obligat să participe la cursurile de perfecționare sau la alte forme de învățământ organizate de instituție și la testele și evaluările profesionale efectuate de instituție. Este obligat să participe la toate ședințele la care este convocat de instituție dacă nu este în concediu de odihnă, concediu medical sau recuperare.

**d. Relații**

1. Ierarhice: - se subordonează șefului Serviciului
2. Functionale:
  - Interne: - cu toate compartimentele
3. De colaborare – cu toate compartimentele
4. Reprezentare: .

**VI. Grad de autonomie**

a. Autoritate asupra altor posturi:

b. Delegare:

- înlocuiește pe: alt specialist din cadrul Serviciului statistică și informatică
- este înlocuit de: alt specialist din cadrul Serviciului statistică și informatică

**VII. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform OMS nr. 974 /**

02.06.2020:

| Criterii de evaluare a performanței   | Calificativul (1 – 5) |          |
|---|-----------------------|----------|
|   | Minim                 | Maxim    |
| 1. Cunoștințe și experiența profesională  | 1                     | 5        |
| 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului                               | 1                     | 5        |
| 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate  | 1                     | 5        |
| 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină | 1                     | 5        |
| 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum                    | 1                     | 5        |
| 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate  | 1                     | 5        |
| 7. Condiții de muncă  | 1                     | 5        |
| <b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>   | <b>1</b>              | <b>5</b> |

**Calificativul evaluării:**

- a) nesatisfăcător: 1,00 – 2,00;
- b) satisfăcător: 2,01 – 3,50;

c) bine: 3,51 – 4,50;

d) foarte bine: 4,51 – 5,00.

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual.

### **VIII. Specificațiile postului conform OMS 1470 /2011**

1. Nivel de studii: studii medii
2. Vechime: nu este cazul
3. Cunoștințe specifice / Calificări – diplomă de bacalaureat

**Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.**

**Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.**

**Prezentul document se constituie anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul său de personal.**

Manager General,

**ȘEF SERVICIU MISCARE ȘI EXPLOATARE AUTO,  
ATELIER INTREȚINERE ȘI REPARAȚII AUTO, REVIZIE TEHNICĂ**

Titular,

Am primit un exemplar, am luat la cunoștință și mă oblig să respect cele de mai sus

Data:

Semnătură salariat