

<b>SERVICIUL DE AMBULANTA OLT</b>	<b>FISA POSTULUI FP_01_04</b>	<b>Data: Pag: 1/3</b>
---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

**APROBAT  
MANAGER GENERAL**

**1. BIROUL: STATISTICA SI INFORMATICA**

**2. POSTUL : SEF BIROU GRADUL I**

**3. NIVELUL POSTULUI:** de conducere

**4. COD COR: 121904**

**5. NUME SI PRENUME:**

**6. MARCA:**

**7. CERINTE:**

- a) Studii: superioare de lunga durata
- b) Vechime: minim 2 ani in specialitatea studiilor

**CERINTE SPECIFICE:**

- Cunostinte calculator;
- Abilitati de comunicare;
- Adaptabilitate la situatii neprevazute si respectarea relatiilor ierarhice;

**8. RELATII:**

- a) **ierarhice** : este subordonat managerului general;
- b) **functionale**: in cadrul biroului "**Statistica si Informatica**" in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) **de colaborare** : cu toate compartimentele (birourile) in vederea indeplinirii sarcinilor in cele mai bune conditii, in special cu Compartimentul „Asistență medicală de urgență și transport medical” si biroul "Miscare si Exploatare auto" in vederea primirii fiselor de urgenta prespitaliceasca cu asistent/fiselor de urgenta prespitaliceasca cu medic si a foilor de parcurs;

**9. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI:**

- raspunde de organizarea, coordonarea si conducerea biroului « **Statistica si Informatica** » ;
- intretine in conditii de siguranta programul informatic privind evidenta serviciilor medicale efectuate de Serviciul de Ambulanta Judetean Olt;
- intocmeste evidenta kilometrilor si solicitarilor iar la sfarsitul fiecărei luni efectueaza centralizatorul activitatii lunare in vederea predarii situatiilor catre institutiile care le solicita ;
- verifica corectitudinea datelor din fisa de urgenta prespitaliceasca cu asistent/fisa de urgenta prespitaliceasca cu medic dpdv al respectarii normelor metodologice de aplicare ;
- introduce datele din fisele de solicitare si foile de parcurs in aplicatia informatica ;
- sesizeaza structurile superioare despre deficientele care apar in completarea acestora;

- raspunde de introducerea corecta in calculator a datelor privind prestarile de servicii medicale efectuate de Serviciul de Ambulanta Olt, din fisele de urgenta prespitaliceasca cu asistent/fisa de urgenta prespitaliceasca cu medic ;
- urmareste si supravegheaza colectarea fiselor de urgenta prespitaliceasca cu asistent/fisa de urgenta prespitaliceasca cu medic precum si a foilor de parcurs atasate acestora din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Olt semnaland eventualele intarzieri in predarea acestora la timp ;
- verifica conformitatea datelor introduse în calculator, cu datele din documentele primite;
- salveaza periodic și în situații critice datele introduse ;
- corectează erorile întâlnite;
- asigura buna funcționare și întreținerea echipamentelor cu care lucrează;
- asigura necesarul de componente și materiale consumabile;
- foloseste timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- pastreaza secretul privind datele prelucrate si nu permite preluarea acestora de catre persoane neautorizate ;
- nu furnizeaza informatii privind activitatea biroului decat cu aprobarea conducerii Serviciului de Ambulanta Olt ;
- se preocupa de perfectionarea sa continua pe linie profesionala, de cunoasterea legislatiei in vigoare si nou aparute si de aplicarea acesteia cu rigurozitate ;
- preia sarcinile celui alt coleg cu probleme de statistica si informatica aflat in concediu de odihna, concediu medical etc.;
- indeplineste si alte sarcini specifice activitatii de statistica si informatica trasate de seful ierarhic superior;
- va contribui la implementarea si mentinerea sistemului de management integrat calitate-mediul ;
- va raspunde la toate sarcinile pe linie ierarhica in limita competentei si in limita legala

**10. LIMITE DE COMPETENTA :** exercitarea atributiilor de serviciu in cadrul biroului "**Statistica si Informatica**"

**11. RESPONSABILITATI:**

- ❖ obligatii generale prevazute de Codul Muncii, art.39 alin (2); RI, ROF reglementat prin OMS 738/2018-art.41
- ❖ raspunde de calitatea lucrarilor prezentate;

**OCUPANTUL POSTULUI,**