

FISA POSTULUI
COD COR 334401

1.POSTUL: Registrator Medical.

2.POZITIA DIN STATUL DE FUNCTII : compartimentul statistica si informatica.

3.ATRIBUTII GENERALE: introducerea si prelucrarea datelor statistice ale institutiei.

4. CERINTE:

- a). Studii: medii.
- b). Vechime.
- c). Alte cerinte specifice: cunostiinte de operare word, excel.

5.RELATII:

5.1. Ierarhice: este subordonat managerului general.

5.2. Functionale:

5.2.1. *Interne:* cu toate compartimentele institutiei.

5.2.2. *Externe :* cu compartimentul de statistica al DSP Arad si al MS.

5.2.3. *De colaborare:* cu inginerul de sistem in informatica si operatorii/registratori de urgenta.

5.2.4. *De reprezentare :* cu compartimentul de statistica al organelor exterioare sau delegare din partea managerului unitatii.

6. ATRIBUTII, SARCINI:

6.1. Va cunoaste prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Legea nr. 95/2006 – Titlul IV, Normele de Aplicare ale Titlului IV din Legea nr. 95/2006, Procedurile si Instructiunile de Lucru din Manualul Calitatii a SAJ Arad.

6.2. Indeplineste sarcinile ce ii revin conform Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Procedurilor si Instructiunilor de Lucru din Manualul Calitatii a SAJ Arad, precum si toate dispozitiile date de catre conducerea unitatii.

6.3. Sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si sa combata orice manifestare necorespunzatoare.

6.4. Respecta programul de lucru stabilit prin RI si contractul colectiv de munca.

6.5. Este obligat sa respecte timpul de lucru stabilit de catre institutie, nu se admit intarzieri si nu paraseste serviciul in timpul programului decat in baza unui bilet de voie aprobat de managerul general sau in absenta acestuia de loctiitor de drept.

6.6. Va avea in permanenta o tinuta ingrijita si corespunzatoare.

6.7. Este obligat sa pastreze secretul profesional, informatiile detinute si obtinute in urma exercitarii profesiei, nu pot fi impartasite unor terti, colegi sau altor persoane.

6.8. Fumatul in institutie este permis doar in locurile special amenajate.

6.9. Se interzice detinerea si consumul de bauturi alcoolice.

6.10. Se interzice practicarea jocurilor de noroc in cadrul institutiei.

6.11. Sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca.

6.12. Ridica zilnic fisele de solicitare de la operatoarele registratoare de urgenta, le triaza din punct vedere statistic pe categorii de personal apoi le inregistreaza cu date precise corecte si complete in programul PID.

6.13. Sa introduca zilnic in programul PID cel putin 150 de fisele de solicitare, astfel incat pana in data de 04 a lunii urmatoare sa poata fi predada situatia statistica compartimentului tehnic.

- 6.14 Preda periodic compartimentului tehnic fisele de solicitare introduse in programul PID.
- 6.15. Intocmeste situatiile statistice periodice si alte statistici solicitate de managerul general.
- 6.16. Sa-si ridice permanent nivelul profesional si sa-si insuseasca si sa respecte procedurile si instructiunile de lucru, precum si protocoalele S.A.J Arad.
- 6.17. Sa anunte imediat (telefonic sau prin orice alte mijloace) impiedicarea de a se prezenta la serviciu, pentru ca unitatea sa poata lua masuri de inlocuire indiferent de motivul care determina o astfel de impiedicare si chiar daca dovada acestui motiv urmeaza a fi produsa ulterior.
- 6.18. Efectuarea concediului legal de odihna se realizeaza conform programarii anuale si numai dupa aprobarea de catre conducerea unitatii a cererii tip.
- 6.19. Indeplineste toate atributiile de serviciu dispuse de managerul general.
- 6.20. Executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce ii revin potrivit fisei postului, manualului calitatii, actelor normative, protocoalelor S.A.J. Arad, precum si sarcinile trasate de sefii ierarhici, raspunzind de respectarea ordinii si disciplinei in munca.
- 6.21. Sa se supuna controlului organelor superioare privitor la activitatea lor si controalelor prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la propria lor sanatate.
- 6.22. Respecta normele de protectie a muncii si PSI atat in incinta unitatii cat si in autosanitara (conform Legii nr.319/2006 cu privire la asigurarea securitatii si sanatatii in munca, respectiv a Legii nr.307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor).
- 6.23. In domeniul securitatii si sanatatii in munca are urmatoarele atributii si raspunderi:

I. Atributii legale :

- a. Sa lucreze in asa fel incat sa nu expuna la risc de accidentare sau imbolnavire profesionala propria sa persoana si / sau alte persoane participante la procesul de munca.
- b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie dat de unitate, numai in scopul pentru care a fost acordat, fara a-l distruge , instraina sau utiliza in afara unitatii, iar dupa utilizare sa-l puna la locul destinat pentru pastrare.
- c. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie pe care le primeste spre exploatare.
- d. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale masinilor , aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor.
- e. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
- f. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana sau altele despre care a luat cunostinta.
- g. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
- h. Sa coopereze, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.
- i. Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora.
- j. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

II. Alte atributii :

- a. Sa se prezinte la lucru sanatos, odihnit si fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglari comportamentale.
- b. Sa respecte recomandările medicului de medicina muncii, recomandari consemnate in fisa individuala de aptitudini.
- c. Sa verifice la inceperea programului de lucru daca sculele, uneltele sau echipamentele de munca cu care lucreaza pot fi utilizate in conditii de securitate pentru propria persoana si pentru celelalte persoane de la locul sau de munca.
- d. Sa respecte disciplina la locul de munca si instructiunile unitatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- e. Sa execute numai lucrarile dispuse de sefii ierarhici si pentru care a fost instruit.
- f. Sa pastreze in perfecta stare mijloacele de munca si dispozitivele de protectie ale acestora precum si toate materialele cu caracter tehnologic si de propaganda a securitatii muncii.

g. Sa circule in incinta unitatii sau locului de munca numai pe caile marcate, evitand circulatia intrarea si/sau stationarea in locuri sau zone periculoase.

h. Sa participe la toate instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si la toate actiunile organizate de angajator in acest sens.

i. In cazul producerii unui accident de munca, acorda accidentatului primul ajutor numai daca a fost instruit ca salvator sau daca a fost instruit in acest sens.

j. Sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate si sanatate in munca savarsite la locul de munca.

k. Sa transporte, depoziteze sau manipuleze substante toxice, explozive sau inflamabile numai daca a fost anume instruit si numit in acest scop.

l. Sa paraseasca locul de munca numai cu aprobarea scrisa a managerului general.

III. Atributii specifice:

Sa supravegheze activitatea eventualilor lucratori care il deservesc sau cu care executa impreuna o sarcina de munca, urmarind ca aceasta sa se desfasoare in conditii de securitate si sanatate.

IV. Raspunderi:

Raspunde material, civil, disciplinar sau penal, dupa caz, de orice actiune personala care a dus la scoaterea din functiune a echipamentelor de munca, a dispozitivelor de protectie, a semnalizarilor de securitate precum si a instructiunilor afisate la locul de munca.

6.24. Are obligatia de a anunta la, compartimentul personal, numerele de telefon la care poate fi contactat in afara programului (inclusiv numarul telefonului mobil), precum si orice modificare a acestora.

6.25. Va anunta, in termen de 5 zile, compartimentul personal referitor la modificari in ceea ce priveste domiciliul, starea civila si alte modificari care influenteaza calcularea retributiei si a deducerilor personale.

Sarcinile si atributiile de serviciu mentionate in fisa postului se pot modifica si adapta conform actelor normative in vigoare.

7. LIMITA DE COMPETENTA: isi desfasoara activitatea in cadrul compartimentului statistica si informatica.

8. RESPONSABILITATI :

8.1. Este raspunzator de utilizarea corecta a tehnicii de calcul.

8.2. Este raspunzator de utilizarea in mod judicios a programului PID.

8.2. Participa la actiunile organizate de institutie.

Fisa postului este anexa la Regulamentul Intern si la contractul individual de munca.

Anexa privind criteriile de evaluare face parte integranta din fisa postului.

Intocmit de:

Am luat la cunostinta:

Numele si prenumele : **Dr. Nicoara Raveca Marioara**

Functia: Manager General

Nume si prenume: Nedeschi Sabina

Semnatura:

Semnatura:

Data intocmirii: 29.07.2025

Data:/...../.....