

DIRECTIA SUPTOR SPITALE

MODEL

Anexa la contractul individual de munca nr: ____/____

Serviciul: Suport Spitale Medical

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind :

1. Denumirea postului: Referent IA/I/II/Debutant
2. Nivelul postului: executie

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: **medii.**
2. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) **mediu.**
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucrul in echipa, punctualitate si disciplina la locul de munca, dispoibilitate la lucru in program prelungit, gestionarea evenimentelor inopinante, neasteptate dar si neplanificate care pot aparea la locul de munca;
4. Cerințe specific: cunostinte privind arhitectura calculatorului, dispozitive intrare-iesire, utilizare internet (browser, posta electronica, programe Office, abilitati de comunicare).

Atribuțiile postului:

- Se incadreaza cu strictete in programul de lucru stabilit, urmand a comunica din timp sefului ierarhic superior orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu, invoire acordata.
- Respecta dispozitiile Regulamentului de organizare si functionare si ale Codului de conduita din Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale
- Respecta dispozitiile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare si functionare ale _____ unitate sanitara unde isi va desfasura **activitatea de primire si indrumare a pacientilor;**
- Oferă pacientilor care se adresează unitatii sanitare informatii despre serviciile medicale;
- Realizeaza programari telefonice si le inregistreaza electronic;
- Transmite pacientilor documentele medicale la externare/transfer;
- Realizeaza activitati de secretariat pentru manager si conducerea spitalului, precum si pentru sefi de sectie sau coordonatorii de compartimente, laboratoare;
- Transmite adresele si referatele de necesitate efectuate de sefi de sectie si asistentii-sefi catre serviciile suport din spital si este responsabil si de urmarirea indeplinirii acestora;
- Efectueaza transfer de documente intre sectii, laboratoare, etc;
- Intocmeste lunar raportul de activitate care cuprinde lucrarile zilnice efectuate, pe care il

DIRECTIA SUPTOR SPITALE

inainteaza sefului ierarhic superior din Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale

- Semnalează sefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea sa, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul institutiei;
- Respecta prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale;
- Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Fisa de post se poate modifica in functie de reglementarile legale in vigoare sau/si la dispozitia fundamentata a sefului ierarhic superior .

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, atrage dupa sine sanctionarea legala.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent
2. Gradul profesional: Grad IA/I/II/Debutant
3. Vechimea în specialitate necesară: conform anuntului de concurs

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de: Director General, Director General Adjunct Medical, Director Structuri unitati sanitare, Coordonator Suport Spitale, Responsabilul unitatii sanitare unde se va desfasura activitatea;
 - b) Relații funcționale: cu ceilalti colegi de serviciu.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura
3. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura
3. Data: