



**ISO 9001**  
LL-C (Certification)



Consiliul Judeţean  
Braşov



CONSILIUL JUDETEAN BRAŞOV  
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE  
„DR. IOAN AUREL SBÂRCEA“  
BRAŞOV, 500025, Str. G.Bariţiu Nr.36  
C.U.I. 4443183  
E-mail : [secretariat@maternitatea.ro](mailto:secretariat@maternitatea.ro)  
Tel. 0368 202012  
Fax: 0368 202055

Nr. 904/3-02-2020



## FISA POSTULUI

### Pentru postul de REFERENT DE SPECIALITATE

#### CAPITOLUL I.

Date personale: Nume.....  
Prenume.....  
Cod numeric personal.....  
Incadrare.....  
Studii.....

#### CAPITOLUL II.

##### Sarcini organizatorice

Sectiunea I – Locul de munca: Spitalul Clinic Obstetrica Ginecologie  
Dr.Ioan Aurel Sbarcea”

Compartiment: STATISTICA SI REGISTRATURA MEDICALA

##### Cerintele postului:

- nivel S, studii conf. normelor legale
- concurs ocupare post
- cunostinte operare PC

Sectiunea II – Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Sectiunea III – Relatii:

- a) Ierarhice: - se subordoneaza managerului
- b) Functionale:
- c) De colaborare: - cu toate sectiile, compartimentele si birourile din spital

#### CAPITOLUL III – ATRIBUŢII

- Verifica corectitudinea datelor introduse din foaia de observatie din sectiile/compartimentele spitalului programul informatic al spitalului.
- Raspunde de corectitudinea si exactitatea prelucrării datelor din fisa de observatie.
- La inceputul fiecărei luni transmite datele din FOCG si FSZ catre CNAS si Scoala Nationala de Statistica cu respectand termenele legale prevazute
- Raspunde de raportarea situatiilor la sfarsitul fiecărei luni (raportare accidente rutiere si agresiuni fizice cetateni beneficiari de eurocard, cetateni ai tarilor cu care tara noastra are acorduri internationale ).
- La primirea datelor prelucrate de la CAS face modificarile si corecturile in baza de date si retransmite datele modificate la finele trimestrului.

- Informeaza conducerea despre situatia lunara si despre nr pacientilor nevalidati precum si motivele referitoare la aceste situatii.
- Verificarea calitatii de asigurat in programul SIUI.
- Respecta instructiunile privind secretul profesional.
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Respectă programul de muncă, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul șefului ierarhic
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă.
- Respecta programarea concediilor de odihna.
- Aplica si respecta normele de protectia muncii si PSI.
- Respecta prevederile regulamentului intern si ROF.
- Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat sa dea relații/informații privind activitatea desfășurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- Are obligatia de a efectua **controlul medical periodic** conform Normelor in vigoare;
- Raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fișei postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- Îndeplinește orice alte sarcini venite pe cale ierarhică și care se încadrează în prevederile legale.

#### **CAPITOLUL IV – COMPETENTE**

- referent de specialitate

#### **CAPITOLUL V – RESPONSABILITATI**

- Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

**Angajat,**  
**Am luat la cunostinta**  
**Data**