



ISO 9001

LL-C (Certification)



Consiliul Județean
Brașov



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE

„DR. IOAN AUREL SBÂRCEA”

B R A Ș O V, 500025, Str. G.Barițiu Nr.36

C.U.I. 4443183

E-mail : secretariat@maternitatea.ro

Tel. 0368 202012

Fax: 0368 202055

Operator de date cu caracter personal nr. 15158

Nr. 9915/21.10.2021

**SE APROBĂ
MANAGER,
Dr. Preda Mircea**

**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 conform 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 subordonează managerului
- b) **Functionale:**
- c) **De colaborare:** - cu toate sectiile, compartimentele si birourile din spital

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII

- Desfasoara activitati specifice de relatii cu publicul, respectiv, indrumarea si acordarea de informatii publice tuturor persoanelor fizice sau juridice care se adreseaza direct unitatii;
- Are obligatia de a respecta secretul de serviciu si de a proteja informatiile confidentiale de care a luat la cunostinta;
- Raspunde la apelurile telefonice si executa legaturi telefonice cu exteriorul spitalului;

- Primeste intreaga corespondenta, o inregistreaza si o prezinta sintetic si zilnic managerului si repartizeaza corespondenta si alte documente (cereri, solicitari, sesizari, petitii etc) in interiorul spitalului (compartimente, sectii, servicii de specialitate) spre solutionare (sub semnatura).
 - Urmareste solutionarea acestora in timp util, comunica toate raspunsurile solutionate, aduce la cunostinta managerului orice problema ivita in derularea normala a activitatii;
 - Tine evidenta reclamatilor in registrul de evidenta special;
 - Primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea;
 - Primirea si transmiterea mesajelor, notelor telefonice;
 - Organizeaza sedinte la Comitetul Director si ale Consiliului Medical;
 - La inceputul fiecarui an preda arhivei registrele si documentele anului anterior;
 - Multiplica acte, documente (xerox)
 - Planifica si organizeaza propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele prevazute ;
 - Primeste si inregistreaza cererile de furnizare a informatiilor publice;
 - Respecta instructiunile privind secretul profesional;
 - Respecta si apara drepturile pacientului;
 - Respecta programul de munca, respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 - Parasirea locului de munca se poate face numai ccu avizul sefului ierarhic;
 - Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca;
 - Declara imediat sefului ierarhic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta;
 - 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;
 - Respecta secretul profesional si confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora. Nu este abilitat sa dea relatii / informatii privind activitatea desfasurata, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
 - Are obligatia de a efectua controlul medical periodic, conform Normelor in vigoare;
 - Raspunde de indeplinirea atributiilor, indatoririlor, sarcinilor ce-i revin conform fisei postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
 - Indeplineste orice alte sarcini venite pe cale ierarhica si care se incadreaza in prevederile legale.
- este persoana de legatura cu Serviciul de Telecomunicatii Speciale.

Responsabilitati in domeniul SCIM

- Asigura dezvoltarea sistemului de control inter/managerial la nivelul structurii din care face parte.
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii sectiei pentru luare la cunostinta.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- cunoaste si respecta procedurile operationale specific postului;
- participa la activitati dedicate asigurarii calitatii in cuantum de cel putin 4 ore lunar;
- participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

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