



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ**

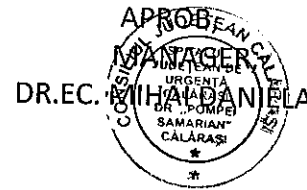
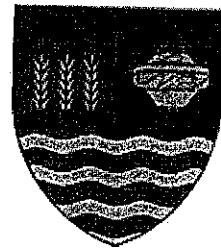
**„Dr. Pompei Samarian”**

**CĂLĂRAȘI**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4

Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832

Email: [spitaluljud.cl@gmail.com](mailto:spitaluljud.cl@gmail.com)



**FIȘA POSTULUI**

**I. TITULARUL POSTULUI:**

**II. LOC DE MUNCA:**

**III. DENUMIREA POSTULUI: REGISTRATOR MEDICAL**

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:**

**V. NIVELUL POSTULUI:**

**VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI\*1):**

1. Studii de specialitate: .....
2. Vechime in specialitate necesară
3. Perfecționări (specializări)
4. Cunoștințe de operare/programare: WINDOWS - S.O., OFFICE

**VII. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- sa verifice conformitatea datelor introduse in calculator, cu datele din documente (FOCG, FSZ., BILETE DE TRIMITERE);
- sa salveze periodic si in situatii critice datele introduse, sa pastreze copiile de siguranta ale datelor salvate;
- sa restaureze la nevoie datele salvate;
- sa selecteze si sa verifice datele inainte de a le introduce in calculator;
- să preia datele de pe documente (bilete de trimitere) și să le introducă în calculator;
- să corecteze erorile întâlnite;
- să efectueze prelucrarea datelor introduse;
- să asigure buna funcționare și întreținerea a echipamentelor cu care lucrează;
- să asigure transferul datelor de pe un suport magnetic pe altul și să asigure securitatea acestora;
- să cunoască elementele ce concură la realizarea operației în sine, interdependența lor (mod de prezentare, criteriile de internare, categoria de asigurat, cardul de sănătate, tipuri de servicii medicale);
- să întocmească conform documentației situațiile solicitate în parametri optimi;

- să semnaleze abaterile de la aceste reguli și să contribuie la aplicarea procedurilor de corectare ;
- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;
- să se preocupe de perfecționarea pregătirii profesionale;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- să fie disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

## **VIII. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

### **VIII.1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

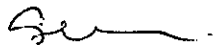
- a) Relații ierarhice:
  - Subordonat față de șeful de birou
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

### **VIII.2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

### **VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență**

#### **Întocmit de (șef compartiment)\*2:**

1. Numele și prenumele SERCIU DORINA
2. Funcția de conducere Coordonator Comp. Evaluare și statistica medicală
3. Semnătură 
4. Data întocmirii: 29.07.2019

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele
2. Semnătură
3. Data întocmirii

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere
3. Semnătură
4. Data întocmirii