



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

APROBAT,
MANAGER,
Dr. ANDRIES VALERIAN

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. din
al d-nei/dl. ,avand functia de registrator medical in cadrul CPU

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului): Funcție de executie sau de conducere	-Executie: -Conducere: NU
2. Denumirea postului:	Registrator medical Clasificare COR: 334401
3. Gradul/ treapta profesionala	- Registrator medical
4. Scopul principal al postului :	- Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de registrator medical - Indeplineste atributiile stabilite de seful ierarhic superior prin fisa postului.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate**):	Diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari)	
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel	-Microsoft Office, Excel,Internet Explorer -Inusirea programelor operationale care se utilizeaza in spital (Info World) Nivel – Nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute	- Necesitate: nu este cazul Limbi straine cunoscute: Citit - nivel Scriș - nivel Vorbit - nivel
5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare	Abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul. Asigurarea conditiilor igienico - sanitare generale la locul de munca Comunicarea cu pacientii Comunicarea interactiva la locul de munca Dezvoltarea profesionala Munca în echipa Planificarea activitatii proprii Valorizarea si mentinerea competentelor Informarea,participarea, evaluarea performantei



		Reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
	6. Competenta manageriala	Nu este cazul

ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

A.ATRIBUTII SPECIFICE

Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform regulamentului de ordine interioara. ;
Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS ;
Primeste zilnic de la blocul alimentar Foaia zilnica de miscare a bolnavilor ;
Inregistreaza pacientii internati in « Registru medical » ;
Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei ;
Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate, conform necesarului intocmit de asistentul sef.
Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Oficiul de Calcul ;
Intocmeste centralizatoarele biletelor de internare ;
Inregistreaza datele in programul informatic al spitalului, in conformitate cu datele din Foile de observatie clinica generala si raspunde de corectitudinea inregistrarii acestora;
Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar ;
Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;
Verifica baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
Respecta programul de ture aprobat al sectie ;
Inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei ;
Participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor ;
Raspunde de bunurile din dotare;
Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne;
Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;
Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei sefe, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda si in cazul parasirii sectiei de catre pacient;
Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii.

Atributiile de incasare a coplatii pentru registratorul medical – Birou Internari:

Registratorul medical de la Biroul Internari, prin intermediul SMC, are datoria afisarii la loc vizibil a obligatiilor asiguratilor (pentru a putea beneficia de servicii medicale prin pachetul de servicii de baza, in caz de boala sau de accident, din prima zi de imbolnavire sau de la data accidentului si pana la vindecare, in conditiile stabilite de prezenta lege, de contractul cadru si normele sale de aplicare) ca trebuie sa achite suma reprezentand coplata in valoare de 10 lei, precum si a categoriilor de asigurati care sunt scutite de la coplata.

Biroul Internari din cadrul CPU completeaza cu setul minim de date, ale pacientului, foaia de observatie clinica, il informeaza verbal referitor la obligatia coplatii la externare si a categoriilor de pacienti scutiti de la plata coplatii, iar in cazul in care pacientul se incadreaza in categoria asiguratilor scutiti, sa solicite dovada cu documente eliberate de



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

autoritatile competente sau sa puna la dispozitia pacientului declaratia pe propria raspundere conform modelului prevazut in anexa 23D la ordin.

Registratorul medical reconfirma clasificarea pacientului in platitor/neplatitor de coplata, emite chitante la externare pentru coplata si depune la casierie banii incasati de la pacientii platitori.

B. RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

Raspunde de inventarierea si integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

C. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului

prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

D. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;

Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate

Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

E. ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.

Informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de a le utiliza.

Informeaza pacientul asupra starii sale de sanatate , a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință in scopuri specificate si în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectueaza dupa informarea pacientului si obtinerea consimțământul în mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacientii sunt informati cu privire la:

Identitatea operatorului si a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

Scopul în care se face prelucrarea datelor;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

Prelucrarea statistica a datelor sale in foaia de observatie

Informatii suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecintele refuzului de a le furniza; existenta drepturilor de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, precum si conditiile in care pot fi exercitate;

Orice alte informatii a căror furnizare este impusă prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinând seama de specificul prelucrării

F. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/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

G. Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

H.Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

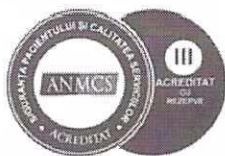
Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

Extras din Legea 319/2016:

Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) 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;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) 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;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu 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;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

I. Respecta confidentialitatea

conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

J. Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Mentiuni speciale/recompensarea muncii/termeni si conditii/criterii de evaluare a performantei individuale/ sistemul de promovare:

Mentiuni speciale :

Are obligatia de a-si ridica permanent nivelul de pregatire profesionala, cunoasterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activitatii din unitate; Participa la cursuri organizate de OAMGMAMR, interne si externe.

Respecta programul de munca

Respecta Codul de Etica; Respecta prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice;

Respecta Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare, ROF, RI;

Respecta Hotărârea nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea strategiei naționale anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia (publicat în Monitorul oficial nr. 1218 bis din 22.12.2021 si in principal:

Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparența;

Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legatură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligatia de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;

Respectă principiile: responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, eficacității în combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea și imparțialitatea celui care decide;

Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică și răspunde de pregătirea practică a elevilor Scolilor postliceale;

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe sau medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru, atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;

Respectă timpul de lucru și planificarea concediilor de odihnă

Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulament intern;

Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;

Respectă interdicția de a fuma;

Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție;

Execută și alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia;

Poartă responsabilitatea actului medical efectuat;

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Recompensarea muncii:

Salariul: conform legislației în vigoare;

Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

Recompensări indirecte: dacă este cazul

Termene și condiții:

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare

Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;

Formarea profesională conform legislației în vigoare

Normative de personal conform legislației;

Obiectivele de performanță individuale;

Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Calitatea activităților desfășurate;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută
 Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
 Criterii de evaluare a performanțelor individuale:
 Periodicitatea evaluării performanțelor individuale, conform legislației în vigoare, implică:
 Cunoștințe și experiență profesională;
 Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 Calitatea activităților desfășurate
 Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
 Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
 Condiții de muncă;
 Sistemul de promovare:
 Posturile în care poate avansa angajatul, conform competențelor din postul actual, cu respectarea legislației în vigoare;
 Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare
 Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

	1.Sfera relationala interna	a. Relatii ierarhice	-Subordonat fata de : Medic sef sectie, Director medical, Manager,Asistent sef, asistent medical -Superior: nu este cazul
		b.Relatii functionale:	-Colaboreaza cu toti membrii echipei medicale -Colaboreaza cu toate departamentele ,compartimentele,sectiile din cadrul spitalului,personalul financiar si administrativ -Indruma si supravegheaza activitatea practica a studentilor,elevilor care urmeaza studii de specialitate
		c.Relatii de control	Nu este cazul
		d.Relatii de reprezentare	-Unitatea sanitara fata de pacient,apartinatori.in limita competentelor si in conformitate cu procedurile interne
	2.Sfera relationala	a.Cu autoritati si institutii publice	- Prin delegare de competențe, poate colabora cu alte instituții, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne
		b.Cu organizatii internationale	- Nu este cazul
	3. Delegarea de atributii si competente****	- Către un alt registrator medical din secție, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații,	

**SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320**

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.), care va îndeplini, întocmai și la timp, atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie

E.Numele și prenumele:	DR. TUDOS CATALINA
Funcția de conducere:	Medic sef sectie
Semnătura	
Data	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:	
Semnatura	
Data	

G.Contrasemnează:

Numele și prenumele:	DR. ARGANISCIUC EMAUELA
Funcția de conducere:	Director Medical
Semnătura	
Data	