



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**

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 - Indepineste 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 -Insusirea 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

Respecta regulamentul de ordine interioara ;
Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului, datelor si al informatiilor cu caracter confidențial deținute sau la care acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
Are obligatia respectarii programului de lucru, sa aiba o tinuta decenta, sa poarte ecuson ;
Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS ;
Inregistreaza pacientii internati in « Registul medical »
Intocmeste foi de zi pentru pacienti si foi de internare continuua ;
Pastreaza in conditii optime toate documentele din Ambulator
Raspunde de starea de curatenie a cabinetului, de aerisirea incaperii si de existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii ;
Raspunde cu promptitudine la solicitarile medicului coordonator , asistentelor medicale de la cabinetele din ambulatoriul integrat pentru efectuarea situatiilor statistice ;
Pastreaza in conditii optime fisieru si evidentele primare ;
Completeaza fise auto ; fise port arma, fise inscrieri la scoli militare ;
Incasseaza banii pe chitante pentru fise de conducere auto, adoptie , plasament, port-arma, inscriere la scoli militare, precum si pentru consultatii, probe de laborator si tratamente la cerere ;
Completeaza chitantele si incaseaza contravaloarea analizelor/consultatiilor cu plata, intocmeste si depune borderoul si banii la caserie ;
Efectueaza operatiile de incasari in numerar lei de la persoanele fizice cu respectarea prevederilor Regulamentului operatiunilor de casa, conform instructiunilor efectuate in cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate ;
Raspunde de corectitudinea completarii chitantelor ;
Tine evidenta incasarilor in numerar lei cu ajutorul registrului de casa ;
Intocmeste zilnic registru de casa, in lei ;
Preda Serviciului Financiar – Contabilitate un exemplar din registrului de casa impreuna cu documentele justificative si a numerarului incasat(inclusiv procesul verbal de predare – primire a numerarului) ;
Pe baza documentelor primite si a cardului national de asigurari de sanatate – dupa caz, introduce in sistemul informatic al spitalului datele citite si datele necesare internarii pacientului in sectiile spitalului ;
Introduce datele din biletul de trimitere/ internare si categoria de asigurat in campurile speciale, verifica valabilitatea biletului si a datelor inscrise sa fie conforme cu datele de indentificare ale pacientului si tipareste bratară;
Introduce in sistemul informatic numarul de telefon si/ sau adresa de e-mail (daca exista) conform normelor in vigoare ;
Introduce datele de internare, sectia, medicul si se semneaza cu cardul de sanatate al pacientului al pacientului, in urma semnarii cu cardul, cazul cu numarul de foaie se valideaza in SIUI. In lipsa cardului de sanatate, se introduce adeverinta care inlocuieste cardul, conform normelor in vigoare. Pentru pacientii neasigurati sau la cerere, se completeaza datele pentru internare integrala cu plata.
Tipareste prima pagina a Foi de Observatie din sistemul informatic al spitalului si se ataseaza Foi de Observatie clinica generala/ de zi , la care se adauga documentele medicale sau personale ale pacientului ;
Informeaza, da lamuriri si indruma pacientii la cabinetele din ambulatoriu unde sunt programati si informeaza pacientii cu privire la tot ce inseamna activitatea in ambulatoriu de specialitate ;



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

Îndeplinește în cel mai scurt timp sau în termenul solicitat orice altă sarcină trasată de medicul și asistentul coordonator și de organele sanitare de conducere ierarhic superioare ;

Preia și sarcinile celorlalți registratori medicali, din cadrul ambulatorului, când aceștia lipsesc ;

Înregistrează datele în programul informatic al spitalului și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora;

Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale și cerinței postului ;

Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire ;

Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;

Înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată ;

Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;

Răspunde de bunurile din dotare;

Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;

Folosește user-ul și parola din programul informatic, acestea sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor.

Are obligația de a aduce la cunoștința directorului medical orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;

Verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defectiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii;

Participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

Semnează condica de prezență și în registrul de triaj epidemiologic zilnic, anunțând orice modificare de program sau concediu medical, în timp util;

Să monitorizeze și să raporteze evenimente adverse și evenimente santinela ;

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul secției/compartimentului

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Poartă echipamentul de protecție, prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere.

Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice defectiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior

Răspunde de inventarierea și integritatea bunurilor primite pentru utilizare.



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

C. Respecta principiile Ordonantei de urgenta nr.195/2005 privind protectia mediului

prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitațile 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.

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;

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 în 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 controlintern/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 salariatilor 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;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, 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

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 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, unelte, 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 relatiile 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



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

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

Mentiuni speciale :

Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate; Participă la cursuri organizate de OAMGMAMR, interne și externe.

Respectă programul de muncă

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

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

Respectă 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 în principal:

Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparența;

Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semna unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic 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 si a incidentelor de integritate, eficacității în combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea si imparțialitatea celui care decide;

Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

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

Respectă timpul de lucru si planificarea concediilor de odihnă

Răspunde de corecta indeplinire 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 nu fuma, in incinta spitalului;

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

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

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;

**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

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;

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
	c.Relatii de control	Nu este cazul
	d.Relatii de reprezentare	-Unitatea sanitara fata de pacient,apartinatori,in limita competentelor si in conformitate



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

			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, 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, 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:	ARGANISCIUC EMANUELA
Funcția de conducere:	Director Medical
Semnătura	
Data	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
Numele și prenumele:	
Semnătura	
Data	