



**Aprob,**  
**Director Executiv**  
**Popa Grigore Lucian**

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 88**

<b>Denumirea postului</b>	Referent
<b>Compartimentul / Serviciul</b>	Compartimentul Medical
<b>Nivelul postului</b>	de execuție / <del>de conducere</del>

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

<b>Studii de specialitate:</b>	Medii;
<b>Perfecționări (specializări):</b>	Nu este cazul;
<b>Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:</b>	Microsoft Office (Word, Excel), Internet;
<b>Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):</b>	nu este cazul.

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
- gestionarea eficientă a propriului timp.

**Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale:**

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- responsabilitate, coordonare și supervizare;
- dialog social și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

### **Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie” și pune în aplicare modificările legislative ulterioare, dacă acestea intră în sfera sa de competență profesională.
- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor in vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunica Responsabilului cu Managementul Calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

### **Atribuții specifice ce revin angajatului**

- Asigură informarea completă și exactă a pacienților cu privire la serviciile medicale oferite în cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional “SFÂNTUL NECTARIE”;
- Verifica datele pacienților și îi îndrumă către cabinetul medical unde va avea loc consultația/investigația;
- Preiau apelurile telefonice;
- Efectuează înregistrarea, programarea, informarea pacienților care se adresează ambulatoriului;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Întocmește și eliberează chitanțe și facturi fiscale pentru analize.
- Încasează contravaloarea serviciilor medicale;
- Gestionează documentele pacienților (fise medicale, fise de solicitare, dosare medicale, etc);
- Eliberează rezultatele analizelor;
- Preia și distribuie corespondenta;
- Au obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de funcția ocupată;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă
- Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct (Medical) al Centrului de Sănătate Multifuncțional “SFÂNTUL NECTARIE”.

### **Sfera relațională:**

**Intern:**

**a. Relații ierarhice:**

**Subordonat față de:**

- Director Executiv
- Director executiv adjunct (Medical)

**Superior pentru:** nu este cazul;

**b. Relații funcționale:** cu salariații instituției;

**c. Relații de control:** nu este cazul;

**d. Relații de reprezentare:** în fața autorităților statului.

**Extern:**

**a. cu autoritățile și instituțiile publice:** specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;

**b. cu organizații internaționale:** nu este cazul;

**c. cu persoane juridice private:** parteneri privați, societăți comerciale și furnizori de servicii medicale.

Este înlocuit de \_\_\_\_\_

Înlocuiește pe \_\_\_\_\_

**Vizat:**

SERVICIUL JURIDIC- RESURSE UMANE

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Data**

\_\_\_\_\_

**Întocmit de:**

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT  
(MEDICAL)

TEODOR DRAGOMIR

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Data**

\_\_\_\_\_

Subsemnata(ul) \_\_\_\_\_, sunt de acord cu responsabilitățile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document. Am luat la cunoștința și am primit un exemplar.

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Data**

\_\_\_\_\_