



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: contact@siub.ro

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de muncă nr. _____

A . LOCUL DE MUNCĂ: Laborator analize medicale spital - Punct de lucru RT-PCR

Numele și prenumele: _____

I. Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL

Funcție de conducere: NU

Funcție de execuție: DA

II. Scopul principal al postului:

- desfășurarea activității în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului

III. Cerințe privind ocuparea postului:

- Studii: studii medii / studii superioare
- Perfecționări:
- Cerințe speciale:
- Vechime în specialitate:
- Limbi străine:
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - dorința de autoperfecționare;
 - capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă;
 - receptivitate la informații;
 - conduită și ținută adecvată în serviciu.

IV. Limită de competențe: în limita sarcinilor specifice postului

V. Sfera relațională:

INTERN

- Relații ierarhice:
 - subordonat față de medicul-șef de laborator;
 - subordonat față de asistentul-șef de laborator.

- b) Relații funcționale: colaborează cu secțiile și compartimentele din Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița
- c) Relații de control: NU
- d) Relații de reprezentare: NU

VI. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- verifică formularul de însoțire a probei;
- înregistrează și numerotează probele aduse în laborator;
- informează medicul-șef de laborator asupra situațiilor deosebite apărute în timpul acestor activități;
- ține legătura telefonică cu secțiile;
- transmite, la finalul zilei, rezultatele testărilor pe adresa de e-mail a fiecărei secții și rezultatele pacienților cu testare la cerere;
- respectă normele sanitare și protecția muncii;
- asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a aparaturii din dotare (calculator);
- respectă planificarea concediilor de odihnă;
- respectă programul de activitate;
- informează de urgență persoanele autorizate asupra disfuncționalităților apărute în activitatea curentă;
- păstrează climatul corespunzător de muncă, adoptă o atitudine corespunzătoare față de colegii cu care colaborează, față de cadrele superioare, față de personalul spitalului, precum și față de pacienții internați;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin participarea de cursuri organizate, simpozioane, mese rotunde sau alte manifestări legate de activitatea din laborator;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, precum și orice modificare a acestora, apărută și adusă la cunoștință de personalul ierarhic superior;
- manifestă loialitate și fidelitate față de instituție;
- păstrează confidențialitatea datelor pacienților;
- este interzisă orice manifestare discriminatorie în colectiv sau față de pacienți și aparținători.

**Fișa postului este întocmită de: Dr. Murányi Anamaria Postumia,
Șef Laborator RT-PCR**

Data întocmirii:

Luat la cunoștință: _____

Data: _____