

## **BIBLIOGRAFIE**

*Referent debutant*

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
5. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare.

## TEMATICA

### *Referent debutant*

**1. Constituția României, republicată:**

- Drepturi, libertățile și îndatoririle fundamentale, deciziile Curții Constituționale, Administrația publică (Titlul II, Capitolul I art.15 – 21, Capitolul II art.22 – 53, Capitolul III art.54 – 57, Titlul V art.147);

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

– Principii și definiții privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare (Capitolul I art.1 – 5, Capitolul II art.6 – 25);

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

– Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (Capitolul I art.1 – 6, Capitolul II art. 7 – 13, Capitolul IV art.21 – 22);

4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;

5. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare.

## ATRIBUȚII

### *Referent debutant*

- Răspunde cu profesionalism și amabilitate solicitărilor pacienților, beneficiari ai prestațiilor medicale oferite în cadrul instituției – telefonic și/sau celor care se prezintă direct la recepție;
- Efectuează programările / reprogramările pacienților Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” la consultații medicale de specialitate și oferă asistența de recepție pacienților;
- Oferă informații pacienților despre serviciile și programul medicilor;
- Oferă suport administrativ medicilor din instituție (de ex: fișe pacient, etc);
- Încasează contravaloarea serviciilor de care au beneficiat pacienții;
- Întocmește borderourile zilnice și le transmite către Serviciul Financiar, Achiziții și Contracte;
- Administrează corespondența on-line cu pacienții;
- Stabilește necesarul de consumabile necesare pentru personalul compartimentului;
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la pacienți;
- Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de superiorul direct sau directorul general;
- Se asigură că pacienții primesc răspunsuri la solicitări, în timp util, conform procedurilor de lucru;
- Se asigură că toată documentația ce însoțește fișa medicală a pacientului este completată conform standardelor de lucru din instituție;
- Efectuează operațiile de încasări în numerar lei de la persoanele fizice cu respectarea prevederilor Regulamentului operațiilor de casă, conform instruirilor efectuate în cadrul Serviciului Financiar, Achiziții și Contracte;
- Ține evidența încasărilor în numerar lei cu ajutorul registrului de casă;
- Întocmește zilnic registrul de casă, în lei;
- Predă Serviciului Financiar, Achiziții și Contracte un exemplar din registrul de casă împreună cu documentele justificative și a numerarului încasat (inclusiv procesul verbal de predare primire a numerarului).
- Efectuează toate operațiunile de casă cu respectarea prevederilor legale aduse la cunoștință prin note interne de către Serviciul Financiar, Achiziții și Contracte;
- Are obligația de a aplica prevederile actelor normative referitoare la operațiunile de casă și a procedurii operaționale aprobate de ordonatorul de credite;
- Răspunde de ținerea la zi a evidenței operațiunilor de casă;
- Efectuează punctaje lunare cu Serviciul Financiar, Achiziții și Contracte cu privire la soldul existent;
- Asigură păstrarea în siguranță a documentelor, în compartiment/seif asigurate de către instituție;