



Serviciul R.U.N.O.S., IT si deservire
Compartiment secretariat

Aprob: Manager,
Ec. Cimpean Gianina Madalina

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele și prenumele titularului: VACANT

1. Nivelul postului: functie de executie

2. Denumirea postului: Referent I

3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: MEDII / I

4. Scopul principal al postului:

Obiectul de activitate este organizarea sistemului informational prin primirea, prelucrarea si transmiterea informatiilor / documentelor si procesarea lor, in timp util, pentru asigurarea functionarii normale a compartimentelor de munca, in vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor spitalului.

5. Cod COR: : 333304

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii medii

2. Perfectionari:

- a) absolvirea liceului cu diploma de bacalaureat;
- b) vechime in specialitatea studiilor : 3 ani 6 luni
- c) conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- d) Competente: curs operare calculator/certificate competente digitale

3. Cunostinte de operare calculator: obligatorii, avansate Microsoft office, internet, Excel

4. Limbi straine cunoscute: cunoasterea la un nivel mediu a unei limbi de circulatie internationala

5. Abilitati, calitati si aptitudini:

- a) cunoașterea gradului de risc in utilizarea echimamentelor IT, efortul intelectual si fizic necesar in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- b) lucru in echipa, realizarea obiectivelor, aptitudinea de a desfasura activitati complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita in timpul serviciului.
- c) abilitati de comunicare;

6. Cerinte specifice:

- a) capacitatea de a lucra cu responsabilitate, pentru respectarea termenelor lucrarilor;
- b) adaptabilitate, disponibilitate pentru lucru in program prelungit.

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE

- a) primește corespondența zilnică și înregistrează în registrul unic de înțrări-iesiri - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, emailuri etc;
- b) prezintă corespondența managerului, directorului medical și directorului financiar și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- c) pregătește lista cu audiențe la manager și comitet director, ține evidența lor;
- d) participă la pregătirea lucrărilor pentru Consiliul de Administrație;
- e) primește și înregistrează situații informative de la secții și compartimente;
- f) execută și alte sarcini dispuse de către manager, comitetul director și șeful serviciului RUNOS în limita competenței postului;
- g) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă;
- h) nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului sau a șefului direct și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă;
- i) comportament și ținută în conformitate cu normele codului de etică și deontologie medicală;
- j) pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;
- k) redactează în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;
- l) gestionează borderourile pentru corespondența unității;
- m) înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poșta;
- n) ține evidența corespondenței primite pe baza registrului de evidență;
- o) colaborează cu serviciile administrației (resurse umane, juridic, financiar, contabilitate, aprovizionare, administrativ, pază, ateliere de întreținere) și toate secțiile spitalului;
- p) accesează adresa de mail a spitalului (transmiterea și recepționarea mailurilor);
- r) aplică stampila unității pe documente numai după ce au fost semnate de persoanele în drept;
- s) transmite corespondența prin firmele de curierat și oficiul poștal;
- s) are o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu personalul și alte persoane din afara spitalului;
- t) folosește telefonul și faxul numai în interes de serviciu;
- t) răspunde de arhivarea tuturor documentelor din cadrul compartimentului;
- v) răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind redactarea, multiplicarea documentelor;
- z) răspunde de rezolvarea promptă și corectă a lucrărilor încredințate (în ordine), de către conducerea unității, servicii ale administrației, celelalte compartimente și secții;
- w) răspunde disciplinar, material, și penal pentru pagubele produse avutului public din vina sau neglijența;
- q) efectuează rapoarte, atunci când este cazul, în vederea întocmirii situațiilor statistice și raportarea lor în termenul solicitat de terți;
- q1) Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE

- a) își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii;
- b) ține evidența tuturor documentelor și circulația acestora între compartimente și ducerea lor la conformare și răspuns către instituțiile abilitate;
- c) asigură ca adeverințele solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice să le parvină în timp util;
- d) da relații fiecărui salariat sau oricărei persoane cu informații utile și îndrumă spre compartimentele și cabinetele de specialitate;

- e) tine evidenta reclamatilor inregistrate prin secretariatul unitatii si a celor consemnate in registrele de reclamatii ale tuturor sectiilor si ambulatorului de specialitate al spitalului si raporteaza trimestrial si anual conducerei unitatii;
- f) se preocupa intens de imbunatatirea cunostintelor profesionale, avand in vedere permanent insusirea prevederilor legale in domeniu – nu este admisa invocarea necunoasterii prevederilor legale;
- g) la solicitarea sefului de serviciu intocmeste si alte lucrari specifice serviciului, fara a depasi termenul stabilit de terti si de conducerea unitatii;
- h) respecta cu strictete secretul profesional, respecta Regulamentul Intern, R.O.F si Contratul Colectiv de Munca la nivel de unitate.
- i) are o conduita corecta fata de salariatii unitatii si colegi, foloseste un limbaj adecvat, pe ton cald si respectuos fara a genera conflicte;
- j) preia atributiile colegilor prin repartizare efectuata de seful serviciului, atunci cand este cazul;
- k) este interzisa sustragerea documentelor din cadrul serviciului si a unitatii;
- l) utilizeaza eficient timpul de lucru in timpul programului normal de lucru.
- m) respecta programul de munca;

C.2. ATRIBUTII GENERALE

- a) Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism loialitate si in mod constiintos atributiile de serviciu. Acestea se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
- b) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de munca indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- c) În vederea asigurării dreptului pacientilor de a fi respectati ca fiinte umane, este obligata să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, optiune politică sau antipatie personală, tuturor pacientilor;
- d) Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitatea de raspuns;
- e) Prevederi referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural si/sau catastrofă:
 - respecta planul de evacuare, foloseste caile de accses indicate;
 - respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
 - sa nu blocheze caile de acces;
 - sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
 - sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze natural.

C.3. ATRIBUTII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura medicala, materialele sanitare, substantele periculoase;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- f) sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- g) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de munca;
- h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul

de munca ;

- j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- k) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- l) la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator;
- m) este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
- n) pastreaza in perfecta stare dispozitivele de securitatea muncii;
- o) nu executa alte operatii decat cele prevazute in fisa postului, nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare, respecta disciplina la locul de munca;
- p) foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara Spitalului sau instrainarea sub orice forma;
- q) are obligatia sa predea echipamentul de protectie la spalatoria Spitalului pentru a fi dezinfectat, spalat si calcat;
- r) nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
- s) in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
- t) participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii.
- u) in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
- v) aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca ;
- w) nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C.4. ATRIBUTII IN DOMENIUL APARARII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR CONFORM LEGII NR. 307/2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- j) să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- k) să nu folosească la locul de muncă mijloace de încălzire neomologate, stricate sau cu improvizații;
- l) să pastreze libere caile de acces, de circulație și de evacuare;
- m) să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice ;
- n) să participe la instructaje, exerciții și aplicații organizate privind evacuarea și stingerea incendiilor ;
- o) respectarea regulilor stabilite și a marcajelor afișate privind fumatul sau executarea de lucrări nesupravegheate;
- p) se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r) se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de căldură;
- s) oprirea instalațiilor, echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t) Nu intervenim pentru remedierea unor probleme de natură electrică decât dacă avem pregătirea necesară și suntem abilitați în acest.

C.5. ATRIBUTII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE:

- a) Raspunde de implementarea sistemului de managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
- b) Raspunde de activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate
- c) Respecta si aplica reglementarile Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor,Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- d) Au act de Politica si angajamentul managementului calitate-mediu.

C.6. LIMITE DE COMPETENTE

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

C.7. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
8. Condiții de muncă

C.8. STANDARDE DE PERFORMANTA

Calitate:

- asigurarea functionarii activitatii conform standardelor solicitate;
- alinieria la ultimele noutati in domeniul legislativ/salarial si punerea lor in practica;

Costuri:

- utilizarea eficienta a dotarilor serviciului;
- luarea masurilor pentru evitarea risipei de materiale din dotarea serviciului;

Timp :

- Promptitudine in rezolvarea unor situatii aparute de urgenta;

Utilizarea resurselor:

-Asigurarea utilizarii eficiente a tuturor resurselor serviciului;

Mod de realizare

- integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale.

C.9. RESPONSABILITATI:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate
2. Raspunderea este disciplinara, contraventionala, sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior,conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

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 necesar.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: seful serviciu RUNOS, , membrii comitetului director;

b) relatii functionale: colaborează cu secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

a) Relatii de control: nu e cazul

b) Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea sefului de serviciu;

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: alte unitati sanitare, CJAS, DSP, la nivel de sector de activitate in limita competentei.

b) cu organizatii internationale: cand e cazul

c) cu persoane juridice private: cand e cazul

3. Delegarea de atributii si competenta:

-atributiile vor fi preluate de un alt salariat din cadrul serviciului, conform dispozitiei sefului de serviciu in limita competentei.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: de luni pana joi de la ora 7,00 la ora 15,30 si vineri de la ora 7,00 la ora 13,00.

E. Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia de conducere: sef serviciu

3.Semnatura:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1.Numele si prenumele: _____

2.Semnatura: