Avizat pentru legalitate, Aprobat manager,

FIŞA POSTULUI NR.
LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr.

Denumirea postului:

- **Referent de specialitate**
- COR: 242314

A. Nivelul postului:

- de execuție

B. Locul de muncă:

- Compartiment administrativ

C. Relaţii:

- ierarhice: subordonat managerului / șefului compartimentului administrativ;
- are în subordine: nu este cazul;
- funcţionale: cu toate secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile și compartimentele spitalului; cu compartimentul RUNOS, financiar-contabil, juridic și achiziții;
- de colaborare / externe: cu Ministerul Sănătății, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, autorități locale, furnizori și parteneri contractuali ai unității sanitare, în limita competențelor.
- relații de control: nu este cazul.

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- pregătire de bază: studii superioare, conform cerințelor postului stabilite prin concurs;
- pregătire de specialitate: cursuri de secretariat, management documentar sau administrație publică constituie avantaj; curs de operare PC (nivel mediu).

D. Cerinţele specifice postului:

- cunoștințe de operare PC, nivel mediu - obligatoriu: Microsoft Word, redactare și formatare documente; Microsoft Excel, tabele și calcule de bază; E-mail și gestiunea corespondenței electronice, internet și căutarea informațiilor;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională nu este obligatorie, dar constituie avantaj;
- aptitudini de comunicare și relaționare cu publicul, spirit practic și organizatoric, capacitate de planificare și organizare a activităților, capacitate de lucru în echipă; respectarea instrucțiunilor verbale şi scrise;
- atenție distributivă, spirit de observație, empatie, capacitatea de a lucra cu pacienții şi aparținătorii, echilibru emoțional, rezistență la stres, punctualitate, corectitudine, amabilitate și discreție.

E. Evaluarea performanţelor profesionale individuale:

- se realizează conform legislației în vigoare privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale.

F. Obiectivele postului:

1. Asigurarea activităților de secretariat, registratură, gestionare a documentelor și relații cu publicul în cadrul unității sanitare publice.
2. Asigurarea circuitului corect al documentelor, a arhivării și a evidenței registrelor obligatorii, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
3. Asigurarea unei comunicări operative între conducere, structurile spitalului, pacienți / aparținători și instituțiile externe, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor.

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

G. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă; este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de program; este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă; orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă fără acordul conducerii;
4. Efectuează controlul medical periodic conform programului și normelor în vigoare;
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele PSI și de acțiune în caz de urgență;
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
8. Utilizează echipamentul individual de protecție și poartă ecusonul la vedere;
9. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor;
10. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și obiectivelor calității unității;
11. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

- **Registratură și circuit documente:**

12. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din unitate, în registrul de intrare-ieșire, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
13. Asigură circuitul documentelor în instituție conform procedurilor interne aprobate în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1410/2016;
14. Gestionează corespondența (poștă, e-mail, fax) a unității sanitare și o distribuie compartimentelor competente;
15. Întocmește și redactează corespondența oficială la solicitarea conducerii sau a compartimentelor, cu respectarea normelor de redactare a documentelor oficiale;
16. Asigură arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic aprobat și prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale;
17. Întocmește și păstrează registrele obligatorii ale unității (registrul de intrare-ieșire, registrul de audiențe, registrul de reclamații, registrul de evidență etc.);
18. Eliberează documente din arhivă numai în baza unei cereri aprobate de conducere și cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

- **Relații cu pacienții și publicul:**

19. Asigură relația directă cu pacienții și aparținătorii acestora, furnizând informații generale privind serviciile spitalului, în conformitate cu Legea dreptului pacientului nr.46/2003;
20. Primește, înregistrează și transmite către compartimentele competente petițiile, sesizările și reclamațiile pacienților, în conformitate cu prevederile legale;
21. Furnizează pacienților informații despre drepturile lor, fără a divulga date medicale confidențiale cu respectarea Legii nr.46/2003 și a RGPD;
22. Gestionează cu tact situațiile dificile și conflictuale apărute în relația cu publicul, informând șeful ierarhic despre cazurile care depășesc competența sa;
23. Organizează programul de audiențe al conducerii și asigură întocmirea și gestionarea registrului de audiențe.

- **Secretariat și suport administrativ:**

24. Asigură legătura dintre conducere și celelalte compartimente ale spitalului, precum și cu instituții externe;
25. Pregătește și redactează materiale necesare ședințelor de conducere (ordini de zi, procese-verbale, minute, note interne);

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

26. Organizează și coordonează întâlnirile, conferințele și evenimentele instituționale;
27. Întocmește și ține la zi agenda managerului și / sau a șefilor de compartiment desemnați;
28. Transmite către compartimentele de specialitate documentele repartizate spre soluționare, urmărind respectarea termenelor legale de răspuns;
29. Asigură multiplicarea, distribuirea și expedierea documentelor oficiale;
30. Gestionează stocul de formulare tipizate și materiale de birou necesare desfășurării activității de secretariat.

- **Protecția datelor și confidențialitate:**

31. Respectă și aplică prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor (RGPD) – Regulamentul UE nr.679/2016 în întreaga activitate;
32. Nu comunică date cu caracter personal ale pacienților sau ale angajaților către terțe persoane fără bază legală;
33. Raportează imediat Responsabilului cu Protecția Datelor orice incident sau încălcare a securității datelor cu caracter personal;
34. Asigură distrugerea documentelor cu date personale conform procedurii interne și legislației în vigoare.

K. Responsabilități

a) privind relațiile interpersonale / comunicare

- asigură o bună comunicare și colaborare cu personalul din toate structurile spitalului, precum și cu pacienții și aparținătorii, în limita competențelor postului;
- asigură respectul reciproc, colaborarea, transparența și o conduită profesională adecvată în relația cu persoane din afara spitalului;
- gestionează cu tact situațiile dificile sau conflictuale și informează șeful ierarhic despre cazurile care depășesc competența sa;

b) față de echipamentele din dotare și securitatea cibernetică

- utilizează sistemele informatice, echipamentele de birou și mijloacele de comunicație numai în scop de serviciu și cu respectarea drepturilor de acces atribuite;
- asigură protecția mijloacelor de autentificare (conturi, parole, token-uri) și păstrarea în bune condiții a echipamentelor utilizate;
- raportează imediat orice defecțiune tehnică sau incident de securitate IT&C identificat în activitatea curentă;

c) în raport cu obiectivele postului

- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și de respectarea prevederilor legale în domeniu;
- răspunde de calitatea, operativitatea și exactitatea activităților desfășurate, precum și de corecta gestionare a documentelor și registrelor încredințate;
- prelucrarea informațiilor se face exclusiv în scopurile stabilite de unitatea sanitară și în conformitate cu baza legală;
- documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri aprobate de conducere și cu respectarea circuitului intern;
- păstrează confidențialitatea datelor atât pe durata contractului, cât și după încetarea raportului de muncă cu spitalul;

d) privind limitele de competență

- nu transmite documente, date sau informații confidențiale fără avizul managerului;
- nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții fără acordul conducerii;
- nu soluționează cereri care depășesc competența postului, ci le redirecționează către structurile abilitate.

Responsabilități în domeniul codului controlului intern managerial

35. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
36. elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
37. identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
38. evaluează gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
39. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inaintează conducerii spre avizare;
40. cunoaşte şi respectă documentele sistemului de Management al Calității aplicabile activității desfășurate;
41. participă activ la realizarea obiectivelor de calitate ale instituției și la îmbunătățirea continua a activității de secretariat.

Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă NSSM şi PSI

42. munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
43. respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
44. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
45. asigură măsurile de securitate şi intervenţie ale secţiei pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gazmetan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale;
46. starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
47. fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
48. aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specific locului de muncă;
49. legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor specifice de la locul de muncă;
50. are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatură şi instalaţiile folosite;
51. sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen;
52. respectă şi îşi însuşeste prevederile legislaţiei din domeniul sănătaţii si securităţii în muncă (Legea 319/2006);

Aplicarea normelor PSI

53. are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
54. respectă reglementările în vigoare de prevenire a incendiilor;
55. munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
56. responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
57. echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
58. starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
59. sesizează, elimină şi / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
60. pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
61. pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
62. starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
63. respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
64. în cazul semnalizării unui accident anunţă prompt persoanele abilitate PSI, precum şi serviciile de urgenţă;

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

65. procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
66. primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
67. planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;

Responsabilităţi în domeniul standardelor de acreditare conform Ordin 600/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor

68. respectă standardele de acreditare şi procedurile întocmite pe baza acestora;
69. întocmeşte proceduri pentru implementarea standardelor de acreditare;
70. răspunde de prejudiciul cauzat pentru nerespectarea regulilor;
71. cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Gheorgheni, prevederile Codului de etică și conduită, procedurile și circuitele funcționale, altele după caz.

Mențiuni speciale

- menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență profesională și obiectivelor calității;
- prezintă spirit de observație și atenție distributivă, comunicare eficientă și relaționare cu publicul, muncă în echipă, responsabilitate, discreție, corectitudine, amabilitate și solidaritate profesională, valorizarea și menținerea competențelor.

Dispoziții finale

- Prezenta fişă a postului poate fi completată şi modificată, în funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi de schimbările legislative, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu. Modificările vor fi comunicate salariatului şi vor face obiectul unui act adiţional la contractul individual de muncă.

Întocmit,

Luat la cunoştinţă:
Semnătura .....
Data.....

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE