



Aprobat:
manager
Dr. Konrád Judit,

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: REFERENT DE SPECIALITATE

Cod C.O.R:

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

NIVELUL POSTULUI: de execuție

LOCUL DE MUNCĂ: COMPARTIMENT COMUNICARE INTERNĂ

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Diplomă de licență
- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale: cunoștințe IT,

Nivel experiență

Perioada inițierii în vederea adaptării operațiunilor generale și specifice postului:

Vechime în muncă: _____

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Relatii ierarhice: se subordonează șefului Serviciului, managerului

[Type here]

De colaborare: cu sefii de secție / compartimente, servicii, birouri;

Abilități:

- a) Aptitudini de comunicare;
- b) Capacitate de acțiune în condiții de stres, un bun constructor, bun negociator, motivator;
- c) Competență în planificarea și organizarea bugetului;
- d) Bun membru de echipă, cu atitudine pozitivă;

Responsabilități:

- a) păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- b) respectarea confidențialitatea și anonimizarea pacienților;
- c) asigurarea calității serviciilor;
- d) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- g) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- h) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- i) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- j) cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;

V. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) Elaborează zilnic revista presei și comunică șefului ierarhic articolele care prezintă interes pentru spital sau cu implicație asupra activității spitalului
- b) Elaborează comunicate de presă, scrisori, comunicate interne, știri și materiale informative pentru pagina web al spitalului, postări pentru pagina Facebook al spitalului în limba maghiară și română
- c) Cere avizul șefului ierarhic pentru textele elaborate înainte de publicarea acestora
- d) Redactează pagina web al spitalului, administrează contul Facebook al spitalului
- e) Răspunde la solicitările de informații publice
- f) Participă în organizarea evenimentelor media și a altor evenimente organizate în spital
- g) Realizează fotografii și materiale video pentru promovarea imaginii spitalului

VI. ATRIBUȚII GENERALE:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- c) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- d) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- e) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- f) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

- g) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.
- h) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- i) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- j) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și conusumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- k) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- l) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- m) cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- n) cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
- o) cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- p) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- q) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- r) sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- s) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere activitatea până la remedierea acesteia;
- t) îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

VII. ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- b) Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- c) Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- d) Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- e) Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

- f) Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- g) Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- h) Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- i) În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- j) Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- k) Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- l) Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- m) Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- n) Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- 1. Respectă secretul profesional;
- 2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
- 3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției

IX. DISPOZIȚII FINALE:

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,
Șef serviciu,

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____