Aprobat:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
DENUMIREA POSTULUI: referent de specialitate
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:
Cod C.O.R.: 242204
SECŢIA/COMPARTIMENT:

II.DATE PERSONALE:
NUME: PETER
PRENUME: KATALIN-ANGELA
CNP: 2830531261319

III.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate
Perfecţionări (specializări):
Curs perfecționare: -
Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): DA – Nivel avansat
Abilități, calități și aptitudini necesare:
Aptitudini de comunicare;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine, amabilitate;
Abilitatea de a-şi menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația;
Abilitatea de a se comporta politicos și conștiincios, dând dovadă de bunăvoință, amabilitate, corectitudine și respect față de superiori, colegi și clienți;
Conștiinciozitate, seriozitate, meticulozitate;
Comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, rigurozitate în realizarea sarcinilor;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

Capacitatea de a judeca lucrurile și de a acționa în mod independent, fără a fi influențat de alții în condiții de libertate deplină;
Abilități sociale și de muncă în echipă, precum și de exprimare fluidă și coerentă în comunicarea orală și scrisă.

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
a) relații ierarhice:
-subordonat față de: Manager, șeful Serviciului
b) relații funcționale: cu toate secțiile, laboratoarele, serviciile, compartimentele spitalului
c) relații de control: *nu este cazul*
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
c) cu personae juridice private: *nu este cazul*
3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului.

V. Atribuţii generale şi specifice:

1. Susținerea pacienților în investigarea situațiilor problemă și facilitează explorarea orpotențiale pentru reglarea eventualelor disfuncționalități;
2. Ghidarea, susținerea și încurajarea interlocutorilor, prin intermediul unor tehnici și instrumente specifice, în vederea sondării și relevării propriilor capacități și resurse și a conștientizării punctelor critice din existența proprie și a posibilitătilor de depășire a situațiilor neconvenabile într-o manieră particularizată.
3. Acordarea sprijinului pacienților atât pentru exploatarea alternativelor de evoluție în viitor pornind de la potențialul propriu,caracteristicile individuale ale acestora, nevoile și aspirațiile exprimate.
4. Capabilitatea de a acorda sprijin celor aflați în situații de criză.
5. Comunicare interpersonală și interactivă;
6. Evaluează complexitatea cazului și a copilului din punct de vedere psihosocial și fizic;
7. Cunoașterea legislației în domeniu;
8. Cunoștințe sociale, politica social;
9. Cunoașterea sistemului de protecție socială;
10. Cunoștințe de îngrijire a persoanelor cu nevoi speciale;
11. Cunoștințe de bază privind anatomia /fiziologia omului, simptomatologia boliilor;
12. Cunoaşte şi respectă normele de protecţie a muncii, precum şi cele referitoare la prevenirea incendiilor;
13. Poartă echipamentul de protecţie în timpul lucrului;
14. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

15. Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
16. Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient;
17. Poartă ecusonul la vedere;
18. Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
19. Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii, a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile;
20. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;
21. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
22. Dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigentele postului:
    a. autoevaluare
    b. cursuri de pregătire / perfecţionare
23. Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
24. Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
25. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
26. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
27. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
28. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;
29. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
30. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului.

C) Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VI. RESPONSABILITĂŢI

A).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1. Să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

B).Responsabilități privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.

9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;

10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.

11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;

4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;

2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;

2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;

3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. MENŢIUNI SPECIALE

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație;
- analiză și sinteză;
- comunicare eficientă;
- adaptare pentru munca în echipă;
- atenție și acuratețe;
- responsabilitate;
- discreție și corectitudine;
- integritate profesională;
- respectarea termenelor;
- valorizarea și menținerea competențelor profesionale;
- susținerea calității totale în activitatea profesională.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției sau al persoanei competente, conform procedurilor interne;

Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției;

Nu efectuează operațiuni financiar-contabile în afara competențelor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

Nu efectuează modificări în evidențele financiar-contabile fără documente justificative și fără respectarea procedurilor aprobate;

Nu transmite date financiar-contabile sau documente către persoane din afara instituției fără aprobarea persoanelor competente.

X. DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele: Vizat Consilier juridic,
Funcția: Șef Serviciu Semnătura:_____
Data:_____ Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

Data:_____ Am luat la cunoştinţă, Semnătură_____