

	<p align="center">SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
--	--	--

Aprobat,
Manager,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

- I.1. Denumirea postului: Referent debutant- Compartiment Administrativ
COR : 331309
- I.2. Date personale
Nume:
Prenume:
- I.3. Cerinte pentru ocuparea postului:
 - a) Diploma de bacalaureat
 - b) Vechime în specialitate: -
- I.4. Relatii
 - **Ierarhice:** Subordonat Managerului Spitalului Orasenesc Bals
 - **De colaborare:** cu personalul din cadrul celorlalte birouri, sectii, compartimente, laboratoare.

II. Responsabilitati:

1. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate , corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
2. Să nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite;
3. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
4. Va raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu;
5. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
6. Participa la toate activitatile impuse de functie si indeplineste si alte sarcini suplimentare - la solicitarea managerului – in vederea asigurarii functionarii in bune conditii a Spitalului Orasenesc Bals, cu respectarea legislatiei în vigoare și în limita competentei profesionale;
7. Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

	<p align="center">SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
--	--	--

8. Sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
9. Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
10. Sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
11. Sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
12. Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale spitalului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
13. Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara unitatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
14. Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații si la cunostinta faptul ca, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va raspunde potrivit legii , disciplinar, civil , contraventional ori penal , in raport cu gravitatea faptei.
15. Angajatul are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel incat spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și daca este posibil , în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
16. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentului de Organizare si Functionare si Contractului Colectiv de Munca.

III. Atributii pe linie de managementul calitatii:

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare / birou / compartiment in parte;

	<p align="center">SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
--	--	--

4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

IV. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI):

- **APLICAREA NSSM**
 - Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
 - Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
 - Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
 - Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
 - Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**
 - Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
 - Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
 - Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
 - Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
 - Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
 - Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
 - Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**
 - În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

	<p align="center">SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
--	--	--

- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

V ATRIBUTII SPECIFICE:

A. Atribuții specifice:

1. Colaborează cu toți șefii de secții, laboratoare și compartimente, în scopul realizării obiectivelor și sarcinilor la standardele de calitate impuse de legislația în vigoare, în domeniul sănătății publice, în sfera sa de responsabilitate;
2. Organizeaza si coordoneaza activitatile de intretinere si reparatii (mentenanta) si a lucrarilor de investitii in vederea asigurarii functionarii optime a instalatilor si echipamentelor din cadrul spitalului;
3. Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente;
4. Întocmește propuneri de investiții, reparații capitale și reparații curente conform necesarului stabilit în funcție de necesitatea extinderilor, modernizărilor, amenajărilor, a necesității reparațiilor curente de amploare ;
5. Tine permanent legătura cu furnizorii de servicii și informează, conducerea unitatii despre stadiul lucrărilor comparativ cu termenele contractuale;
6. Stabilește necesarul lucrărilor de reparații curente, igienizări la imobile, intretinere si reparatii cladiri si instalații, executate cu personalul de intretinere si reparatii, controlând permanent realizarea cantității și calității lucrărilor;
7. În colaborare cu personalul din cadrul compartimentului aprovizionare- transport se preocupa de aducerea materialelor, sculelor, etc. necesare desfasurarii activitatii, având în vedere raționalizarea consumurilor și valorificarea resurselor interne;
8. Urmărește consumul de energie electrică și apă, luând măsuri imediate pentru remedieri;

	<p align="center">SPITALUL ORĂȘENESC BALȘ Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 113-115 Loc. Balș, Jud. Olt, Cod 235100 CIF 4394846 Tel. 0249/451650 ; 0249/451651 www.spitalulbals.ro e-mail: secretariat@spitalulbals.ro</p>	 
--	--	--

9. Răspunde de buna funcționare a rețelelor exterioare de apă, canalizare, gaze și energie electrică de la racord la puncte de consum (din incinta unității);
10. Coordonează și răspunde de îndepărtarea ghetii/deszapezirea curții și a căilor de acces în spital;
11. Are obligația să se informeze și să cunoască permanent legislația specifică pe care să o aplice în întreaga activitate;
12. Respectă disciplina muncii și programul de lucru conform normelor interne;
13. Studiază și pune în aplicare legislația în vigoare cu privire la activitatea din cadrul sectorului sanitar public;
14. Poartă echipamentul de protecție regulamentar și ecusonul standard la loc vizibil.
15. Răspunde de documentele pe care le întocmește și are obligația de a semna orice document pe care îl întocmește;
16. Este interzisă eliberarea de documente din cadrul Spitalului Orășenesc Balș, fără a fi adus la cunoștința managerului;
17. Este înlocuit de ceilalți colegi cât nu este prezent în instituție și înlocuiește la rândul său colegii cât aceștia nu sunt prezenți în serviciu;
18. Participă la întocmirea procedurilor specifice activității Compartimentului Administrativ;
19. Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I.;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

AM LUAT LA CUNOSTINTA
 Salariat.....
 Semnatura :.....
 Data :