

	FIȘA POST	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/8

SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN" COMPARTIMENTUL: RUNOS, Secretariat, SSM și Juridic	Aprob Manager,
--	---------------------------------

FIȘA POSTULUI

A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	Vacant
Nivelul postului	Execuție
Denumirea postului	Referent debutant
Pozitia in COR:	242305
Gradul	
Scopul principal al postului	Asigurarea activității de secretariat , executarea la termen a lucrărilor cu respectarea prevederilor legale
B) CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Diploma de bacalaureat
Perfectionari/specializari	Cursuri periodice de perfecționare
Cunostinte de operare calculator /programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel avansat – cunoștințe în utilizarea calculatorului pentru derularea activității
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Engleza-nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca în echipa, promptitudine, rezistența la stres, disciplina
Cerinte specifice	Cunostinte de operare PC word, excel
Competenta manageriala **** (cunostinte de management, calitati si aptitudini managerilae)	**** Doar în cazul funcțiilor de conducere
C) ATRIBUTIILE POSTULUI	



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/8

C1. Atribuții și sarcini specifice postului

1. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
2. Obligatia de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc. ;
3. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare ;
4. Executa orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului ;
5. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului ;
6. Are obligația de a stabili necesarul de materiale (rechizite, tipizate etc.) în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
7. Primește, studiază și îndosariază, sub îndrumarea conducătorului Serviciului RUNOS, actele legislative privind atât activitatea organizației în ansamblu, cât și activitatea biroului în special, publicate în Monitorul Oficial sau transmise de forurile conducătoare superioare ale organizației (respectiv Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și Ministerul Sănătății Publice), distribuind secțiilor și compartimentelor legislația specifică desfășurării activității acestora.
8. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform prezentei Fișe a postului și Contractului individual de muncă
9. Asigură continuitatea activității compartimentului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor.
10. Este politicoasă în relațiile cu colegii, cu personalul încadrat, cu pacienții și aparținătorii, și cu toate persoanele din exterior cu care vine în contact (inclusiv în timpul convorbirilor telefonice) dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
11. Pregătește lista cu audiențe la managerul unității;
12. Primește și înregistrează în registrul unic de intrări – iesiri toate documentele oficiale ale unității : solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, note de serviciu, diverse adrese și situații primite din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității etc.;
13. Primește și arhivează corespondența zilnică, diverse documente oficiale ale unității, sesizări și reclamații, adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, etc. ;
14. Prezintă corespondența la semnat și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, pe baza de semnătură, conform rezoluției managerului unității;
15. Copiază/redactează/tehnoredactează materialele ce-i revin;
16. Răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor eliberate;
17. Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către forul ierarhic superior;
18. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată sau lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema. Înainte de transferarea mesajului află cine suna și eventual în ce problemă ; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
19. Manifestă atenție față de toate persoanele străine care intră în secretariat indiferent în ce calitate se



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/8

prezintă acestea;

20. Primește persoanele din afara unității, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
21. Pregătește, înregistrează și trimite prin posta corespondența unității;
22. Asigură o bună comunicare cu toate departamentele și transmite corect și în timp util informațiile;
23. Nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic superior;
24. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura lor, precum și a normelor generale de etica profesională;
25. Respectă circuitele funcționale ale spitalului;
26. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, a demnității pacientului precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în **Legea 46/2003**.
27. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

C2 . Atribuții si responsabilitati generale

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Pneumoftiziologic "Sf. Ștefan";
 - Regulamentul Intern al Spitalului Pneumoftiziologic "Sf. Ștefan";
 - Codul de Etică al Spitalului Pneumoftiziologic "Sf. Ștefan" ;
 - Fișa postului
 - **Legea nr.53/2003** – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
 - **Legea nr.95/2006** – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
 - **Legea nr. 46/ 2003** privind drepturile pacientului, reactualizată ;
 - **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sanataii cu modificarile si completarile survenite.
 - **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile sanitare
 - Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatile sanitare, conform **Ordinului M.S.nr. 1761/2021 completat si modificat prin Ordinul nr. 854/2022**.
 - **O.M.S. NR. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
- **Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă**

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă următoarele obligații:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

C3. Atribuții și responsabilitati în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu **Legea 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor :

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/8

- 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.

C4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă :

- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

C5. Responsabilitatea implicate pe post

- a) Responsabilitatea asupra confidentialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/8

- b) Informeaza managerul asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
- c) Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma.

C6. Obiective de performanță : Conform Anexa Obiective , la fisa postului

C7. Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

- Cunoștințe profesionale și abilități
 - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
 - Perfecționarea pregătirii profesionale
 - Capacitatea de a lucra în echipă
 - Comunicare
 - Disciplină
 - Rezistență la stres și adaptabilitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilității
 - Integritate și etică profesională
 - Comunicarea cu pacienții /apartinătorii
- Evaluarea performanțelor profesionale se realizeaza anual

C8. În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

1. În activitatea curentă , angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

66.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/8

caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/8

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. 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 salvarea de date în forma criptată.

14.6. 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 deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimanui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

C9. Responsabilitati privind *Sistemul de Management al Calității*

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele MC;
- Identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respecta politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Prezentele atribuții și responsabilitati nu sunt limitative ele putand fi completate conform dispozitiilor ierarhice și reglementarilor specifice din sistem;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea,



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/8

legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D) SFERA RELAȚIONALĂ :

• INTERNĂ :

a) Relații ierarhice:

- ◆ subordonat față de: Șeful Serviciului RUNOS
- ◆ superior pentru:

b) Relații funcționale : colaboreaza cu personalul unității medicale;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice : ASSMB, CASMB, DSPMB , Bănci,

c) cu persoane juridice private : servicii juridice, informatica și mentenanța

- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ** : toate atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi delegate către , în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc).

E) ÎNTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu RUNOS, Secretariat, SSM și Juridic

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

D) CONTRASEMNEAZĂ :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data