

SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479
Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500
Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551
e-mail: psihiatriesiret@yahoo.com
TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058

ISO 9001 REGISTERED FIRM

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

EDITIA: 1
REVIZIA: 2

Aprobat,
Psih. Rotaru-Anghelescu Tiberiu-Andrei
Manager

ROMÂNIA MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET JUDEȚUL SUCEAVA ORAȘUL SIRET

FISA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr..... din .....

I. IDENTIFICAREA POSTULUI:
I.1. Denumirea postului: REFERENT IA
COD COR: 263102
Secţia / Compartimentul: - R.U.N.O.S.
NIVELUL POSTULUI: de conducere
I.2. Date personale
Nume / Prenume: .....
II. 1. CERINŢELE POSTULUI:
a* Grad / Nivel de pregătire profesională impusă ocupantului postului:
Studii superioare de specialitate.....;
b* Grad / Nivel experienţă:
Experienţă de lucru: Minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate
c* Grad / Nivel de certificare şi autorizare.....;
d* Grad / Nivel de educaţie medicală continuă / specializare:
Specializare ,Cursuri, Programe de educaţie medicală continuă:.....;

III. SFERA DE RELAŢII :
A. Ierarhice :
Subordonat: este subordonat managerului spitalului;
Are în subordine: pesonalul din cadrul biroului;
B. Funcţionale: cu şefii de compartimente din cadrul spitalului;
C. De colaborare: - cu conducerea spitalului, cu celelalte compartimente, DSP Suceava, CAS Suceava, inspectorate, instituţii;
D. De reprezentare:- reprezintă instituţia în domeniul resurselor umane;
IV. DESCRIEREA POSTULUI:
1. Scopul postului:
- Coordonarea eficienta a resuselor umane din spital in vederea atingerii obiectivelor privind exercitarea functiilor manageriale de previziune, organizare, antrenare, coordonare, control si evaluare.
2. Responsabilitatea implicată de post:
- răspunde de exactitatea şi realitatea tuturor datelor pe care le înregistrează precum şi pe cele pe care le comunică celor interesaţi;
- respectă managementul calităţii;
- respectă procedurile, codurile de conduită şi etică profesională, protocoalele, notele, deciziile şi alte documente interne şi legislaţia în vigoare;
- respectă drepturile pacienţilor;
- răspunde de calitatea muncii prestate.

3. **Dificultatea operaţiunilor specifice postului:**
- o continuă preocupare pentru perfecţionarea profesională, adaptarea rapidă la schimbările tehnologice din lumea informaţională.

4. **Gradul de autonomie în actiune:** - în luarea deciziilor la nivel competent;
5. **Efortul intelectual:** - stres fizic, intelectual, în activitatea zilnică în raport cu complexitatea postului.
6. **Desfăşurarea activităţii :**
   1. **Program de muncă: 8 ore/zi**
      Program orar: 08:00 – 16:00.

V. Atribuțiile postului:

1. Atribuţii generale:

a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atibuțiilor care îi revin;
c. utilizează în mod judicios baza materială;
d. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.;
e. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
f. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale; g. respectă 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.

2. Atribuţii specifice

- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce.
- răspunde de întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal.
- răspunde de asigurarea încadrării personalului, potrivit statului de funcții și cu respectarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale în unităţi sanitare publice din sectorul sanitar.
- urmăreşte în permanenţă apariţia legislaţiei pe linie de salarizare şi resurse umane, semnalând conducerii unităţii sarcinile şi răspunderile ce-i revin; aplică legislaţia în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii;
- urmăreşte aplicarea criteriilor generale şi a măsurilor specifice privind organizarea activităţii, încadrarea şi utilizarea timpului de lucru al personalului din cadrul spitalului;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
- asigură angajarea, transferul şi desfacerea contractului de muncă a personalului angajat;
- participă la evaluarea activităţii personalului angajat ;
- urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de secţii/compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- aplică normele Ministerului Sănătăţii şi Familiei privind formarea, încadrarea, transferul şi detaşarea personalului;
- urmăreşte, evaluează şi ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului;
- este responsabil pentru organizarea, formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului, precum şi de modul în care unitatea îşi desfăşoară concursurile;

- întocmeşte şi propune aprobarea statului de funcţii al spitalului, în limita numărului de personal şi a bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat;
- stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
- îndrumă şi urmăreşte în spital aplicarea legislaţiei în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea şi acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind: salariul de merit, indemnizaţia de conducere, sporul de vechime, sporul pentru condiţii deosebite de muncă, încadrarea personalului în condiţii deosebite şi speciale de muncă, încadrarea prin cumul de funcţii, plata cu ora, salarizarea gărzilor;
- ia măsuri de integrare în muncă şi utilizarea personalului de specialitate, ocupându-se de repartizarea şi utilizarea judicioasă a acestuia în spital, în funcţie de necesităţi;
- răspunde de activitatea de cunoaştere, aprecierea şi promovarea în muncă a personalului;
- întocmeşte fişa de recomandare pentru personalul propriu şi funcţiile din conducere;
- aprobă pentru spital modificarea organigramei pentru sectorul tehnic, economic şi administrativ, cu consultarea sindicatelor din domeniu;
- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
- răspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru încadrarea şi promovarea în muncă, precum şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege;
- elaborează şi înaintează Ministerului Sănătăţii şi Familiei în vederea aprobării pentru spital prin D.S.P Suceava lucrările privind modificarea structurii medicale şi documentaţiile aferente;
- elaborează statul de personal pentru posturile finanţate integral de la bugetul de stat şi îl înaintează D.S.P Suceava şi Ministerului Sănătăţii şi Familiei;
- publică posturile şi organizează concursul conform Ordinului Ministrului Sănătăţii nr.698/2001, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea ocupării posturilor vacante de medici, farmacişti, chimişti, biologi, biochimişti ş.a pentru spital;
- participă la organizarea concursurilor şi examenelor pentru obţinerea de grade şi trepte profesionale;
- asigură transmiterea către cei interesaţi a circularelor şi instrucţiunilor tehnice elaborate de Ministerul Sănătăţii şi Familiei;
- stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia Judeţeană de Statistică;
- asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
- întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi ţine evidenţa acestora;
- întocmeşte şi eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- răspunde de întocmirea statelor de plată pentru personalul din spital pe baza pontajelor primite, ţinând cont de prevederile legale în vigoare, şi le supune spre verificare şi aprobare contabilului şef şi directorului general al unităţii;
- răspunde de întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, invaliditate şi de urmaş pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
- răspunde de evaluarea performanţele profesionale ale personalului din cadrul spitalului conform legislaţiei în vigoare în vederea stabilirii salariului de bază;
- păstrează şi completează dosarele personale ale salariaţilor unităţii cuprinzând actele: de numire în funcţie, de atestare a studiilor, privind evaluarea anuală a activităţii, avansările în funcţii, grade, clase sau categorii, fişa postului şi, după caz, de depunere a jurământului şi sancţiunile disciplinare aplicate;
- transmite informaţii operative în timp real persoanelor cu atribuţii de decizie;

- răspunde de întocmirea rapoartelor statistice privind numărul şi drepturile de personal pentru Comisia Naţională de Statistică(CNS), Ministerul Sănătăţii Publice şi Centrul de Calcul, Statistică Sanitară şi Documentare Medicală;
- realizează evidenţa actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar din Monitorul Oficial şi a celor cu caracter general sau privind probleme financiar – contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului;
- asigură legătura între personal şi conducerea unităţii pentru prevenirea şi rezolvarea unor eventuale probleme litigioase care pot apărea;
- întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- realizează şi alte atribuţii specifice stabilite de către managerul unităţii în limita competenței postului și legislației în vigoare;

Legat de activităţile specifice, răspunde de:

1. procesul de acreditare a spitalului;
2. cunoaşterea legislaţiei specifice de acreditare si a legislaţiei specifice domeniului in care isi desfăşoară activitatea;
3. instruirea personalului din subordine cu privire la legislaţia specifica;
4. luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
5. păstrarea confidenţialităţii specifice postului;
6. întocmirea corecta, completa si la timp a documentelor;
7. operarea la zi a modificărilor intervenite;
8. corectitudinea completării a documentelor;
9. confidenţialitatea datelor cu care operează;
10. corectitudinea si eficienta arhivarii documentelor din serviciu;
11. respectarea prevederilor legale de specialitate;
12. respectarea instrucţiunilor verbale si scrise date de manager;
13. corectitudinea datelor si a informaţiilor pe care le transmite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. respectarea prevederilor ROI, ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
2. îmbunătăţirea permanenta a pregătirii sale profesionale;
3. participarea la programele de pregătire organizate de unitate;
4. păstrarea confidenţialităţii informaţiilor si a documentelor legale;
5. utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unităţii;
6. adoptarea in permanentă a unui comportament in măsura să promoveze imaginea si interesele unităţii.

AUTORITATEA POSTULUI:

1. propune masuri de optimizare a modalităţilor de lucru specifice locului de munca;
2. organizează activitatea personalului din subordine;
3. urmăreşte respectarea programului de lucru a personalului din subordine si semnarea condicii de prezenta.

MENŢIUNI SPECIALE:

Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:

1. spirit de observaţie;
2. comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respect;
2. instituirea relaţiilor funcţionale cu personalul din unitate;
3. capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
4. capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;

5. necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă;
6. instituirea actului decizional propriu;
7. manualitate şi responsabilitate;
8. discreţie, corectitudine;
9. solidaritate profesională;
10. valorizarea şi menţinerea competenţelor;
11. informarea, participarea, evaluarea performanţei;
12. reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi;
13. susţinerea calităţii totale la nivelul unităţii.

Responsabilităţi referitoare la sistemul de management al calităţii (SMC)

1. cunoaşterea si participarea la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unităţii sanitare;
2. cunoaşte şi participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care îşi desfăşoară activitatea;
3. cunoaşte şi respecta documentele interne din domeniul calităţii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaţionale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucţiuni de lucru şi alte documente interne ale unităţii;
4. participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calităţii, in vederea procedurarii activităţii proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
5. cunoaşterea documentelor Sistemului de Management al Calităţii aplicabile in activitatea depusă şi respectarea prevederilor acestora;
6. participarea la implementarea, menţinerea si îmbunătăţirea unui sistem **de** management al calităţii in conformitate cu: standardele şi cerinţele stabilite de Autoritatea Naţionala de Management al Calităţii in Sănătate, standardul SR EN ISO 9001, ediţia in vigoare, standardul SR EN ISO 2015, ediţia in vigoare şi
orice alte standarde pentru care unitatea a obţinut o certificare/ acreditare, ulterior semnării acestui document,

Responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă conform Legii nr. **319** din **14** iulie **2006**

" Art. **22.** - Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. **23.** - **(1)** In mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari."

Responsabilităţi în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. **307** din **12** iulie **2006**

"Art. 22. - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

ii) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţi desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor."

Responsabilităţile generale în cadrul sistemului de management al securităţii informaţiei *(SMSI)* includ:

1. respectarea cerinţelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informaţiilor cu care lucrează;
2. semnalarea imediată către Responsabilul cu managementul securităţii informaţiilor (RMSI) a posibilelor încălcări ale procedurilor si politicilor specifice; în lipsa acestuia se vor semnala posibilele încălcări către personalul din cadrul Serviciului Managementului calităţii serviciilor medicale, raportarea imedită a tuturor incidentelor de securitate către RMSI de către persoana care le constată, respectarea procedurilor si politicilor de securitate a Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret.

In ceea ce priveşte domeniul propriu de activitate si aria sa de competentă:

1. identificarea riscurilor asociate activităţilor pe care le desfăşoară, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza şefului direct spre avizare;
2. aplicarea masurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
3. asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul biroului;
4. respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calităţii;
5. completarea inregistrarilor pentru activităţile desfăşurate in momentul desfăşurării lor;
6. participarea la implementarea acţiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului biroului;

Atribuții în calitate de membru în comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare la nivelul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret:

- membrii comisiei sunt desemnați și Coordonatori de Calitate în sectoarele unde își desfășoară activitatea și răspund de instruirea personalului de probleme de managementul calității;
- pregătirea în vederea monitorizării/reevaluării A.N.M.C.S.;
- pregătirea pentru ciclul II de acreditare A.N.M.C.S;
- menținerea standardelor de acreditare, auditorilor de supraveghere ISO 9001/2015;
- elaborarea/implementarea protocoalelor/procedurilor specifice fiecărui sector de activitate;
- implementarea și respectarea planului anual de instruire specific M.C.;
- coordonarea personalului în ceea ce privește calitatea actului medical și condițiilor hoteliere, alte probleme specifice managementului calității, identificarea și evaluarea riscurilor în vederea elaborării registrului de riscuri pe secții/compartimente;
- respectarea prevederilor O.M.S. nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și ale O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Responsabilităţi privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Cunoaşte şi respectă Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date (Regulamentul general privind protecţia datelor) (General Data Protection Regulation - GDPR):

- Sa cunoască si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum si ale procedurii în domeniu ;
- Sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, in condiţiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute si consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, in special drepturile de acces, de intervenţie asupra datelor si de opoziţie, condiţiile in care pot fi exercitate aceste drepturi;
- Sa prelucreze numai datele necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu si sa acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia;
- Sa păstreze confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator , a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baza de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Sa respecte masurile de securitate, precum si celelalte reguli stabilite de operator;
- Sa informeze conducerea despre imprejurari de natura a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situaţie in care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoştinţa.
- ***administrarea în condiţii de siguranţă a datelor personale*** furnizate de către salariaţi în vederea gestionării eficiente a raporturilor de muncă decurgând din CIM/CCM; administrare de personal; salarizare, alte drepturi; impozitare; efectuarea cercetării disciplinare; asigurare pregătire profesională; arhivare; scopuri statistice; comunicare internă; comunicarea cu organismele/autorităţile/instituţiile publice sau de interes public; îndeplinirea obligaţiilor legale incidente; realizarea atribuţiilor stabilite de lege şi desfăşurării activităţii curente - interes legitim, după cum urmează:

prelucrarea datelor la angajare, in vederea întocmirii dosarului personal: nume, prenume, sex, CNP, data naşterii, localitatea de naştere, numele părinţilor, actele de studii si calificare (diplome, atestate profesionale, etc), funcţia, salariul, sporuri, situaţie militară, avize pentru exercitarea profesiei, asigurare malpraxis, cod parafa, adresa de domiciliu, adresa e-mail, CI/BI: număr, serie, emitent, data eliberării, certificat naştere, certificat^casatorie, certificate naştere copii, cont bancar in vederea virării drepturilor salariale, date cu privire îa starea de sănătate, acte doveditoare in vederea stabilirii vechimii in munca, cazier, CV;

- **prelucrarea datelor în conformitate cu HG 905/2017 privind** Registrul general de **evidenţă a salariaţilor:** nume, prenume, CNP, funcţie, salariu, sporuri, adresa domiciliu, contract individual de munca; Conform art.3 din HG 905 / 2017:

prelucrarea datelor în vederea introducerii în aplicaţia de salarii: nume, prenume, marca, funcţie, gradaţie;

- **întocmirea situaţiilor statistice** prin transformarea datelor personale în date anonime;

prelucrarea datelor în vederea eliberării, la cerere, a diferitelor adeverinţe care sa ateste statutul de salariat: nume, prenume, CNP, CI, adresa, număr telefon;

- **prelucrarea datelor in vederea eliberării extrasului din Revisal** si Regis; nume, prenume. CNP, CI, adresa;

- ***păstrarea confidenţialităţii datelor personale furnizate în vederea angajării,*** şi anume:
  - date personale principale: nume, prenume, sex. data naşterii, localitatea de naştere, numele părinţilor, CNP personal, soţ /soţie şi copii în întreţinere, naţionalitate;
  - date personale generale : studii, ocupaţia şi după caz situaţia militară, avize pentru exercitarea profesiei; cod parafa;
  - date despre domiciliu şi reşedinţă: judeţ, localitate, stradă, nr. bloc. scară, etaj, telefon, adresă e-mail;
  - date privind documentele de identitate eliberate: tipul, seria, nr., emitentul, data eliberării,

termen de valabilitate, certificat de naştere, căsătorie, deces;, o fotografie color / alb negru (pentru legitimaţie);

o salariul, sporuri;

- ***respectarea dispoziţiile legale privitoare la protecţia datelor*** **cu caracter personal** şi punerea în aplicare a măsurilor tehnice şi organizatorice de protejare a tuturor operaţiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum şi pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ***respectarea şi asigurarea în mod strict a secretului profesional.***

Alte obligaţii:

a) respectă si pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesională** al Spitalului de Pshiatrie Cronici Siret, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori;
c) respectă **legislatia specifică** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare** al spitalului;
d) pune in aplicare, intocmai, prevederile Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea;
e) ia cunoştinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al spitalului;
f) să promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea,
g) să se supună masurilor administrative pentru neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor, sarcinilor, responsabilitatilor si obligatiilor prevazute in fisa postului.

VI. MENŢIUNI SPECIALE

- se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate;
- respectă regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiţii;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

- respectă principiile eticii şi deontologiei profesionale;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă şi antiepidemice şi păstrează starea de curăţenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupaţia de referent în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.;
- respectă şi aplică permanent normele de protecţie a muncii şi cel de P.S.I., normele de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale şi prevederile ROF, Regulamentul Intern;
- îndeplineşte şi alte sarcini care se stabilesc prin dispoziţiile normative de către Ministerul Sănătăţii Publice, de către organele de control autorizate pentru activităţile medicale;
- trebuie să cunoască şi să aplice întocmai Legea 95 privind Reforma în domeniul Sănătăţii şi Legea nr. 487/11.06.2002, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanei cu tulburări psihice, strategiile în domeniul sănătăţii mintale în toată activitatea pe care o desfăşoară spitalul;

Criteriile de evaluare profesională conf.OMS 1229/2011

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului în limita competenței postului.

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

Data: .....

Manager, ...

Director financiar-contabil

Consilier juridic, ...

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar cu prezenta

Referent IA R.U.N.O.S.,
Numele și prenumele : .....
Semnătura:
Data:.....