



**Spitalul de Psihiatrie  
„Sf. Maria”**  
Loc. Vedea, nr. 165, Jud. Argeş  
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

## FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr .....din data de .....

Numele .....

Prenumele .....

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Serviciul	<b>Administrativ</b>
3.1. Denumirea postului 3.2. Functia 3.3 Gradul profesional al ocupantului:	<b>REFERENT ( cu atributii de secretariat)</b> <b>REFERENT ( cu atributii de secretariat)</b> <b>I A</b>
4. Obiectivele specifice postului:	Înregistrează în Registrul unic intrări - ieșiri documentele spitalului, adresele primite / transmise prin poștă, fax, e-mail și le transmite cu promptitudine instituțiilor/ unităților/ secțiilor/ compartimentelor/ birourilor/ destinate
5. Nivelul postului: 5.1 Pregătirea profesională de baza: 5.2 Pregătirea profesională de specialitate: 5.3 Vechime în specialitate	Executie Studii medii Activitate de secretariat -
6. Poziția postului în cadrul structurii: 6.1. Postul imediat superior: 6.2. Postul imediat inferior: 6.3. Subordonări: 6.3.1. Are în subordine: 6.3.2. Este înlocuit de: 6.3.3. Înlocuiește pe:	Sef Serviciu Administrativ - -
7. Relații: 7.1. Ierarhice: 7.2. Colaborare: 7.3. Funcționale:	Manager, Director financiar-contabil, Sef Serviciu Administrativ Toate departamentele și secțiile Toate departamentele și secțiile
8. Standardul de performanță asociat: 8.1. Cantitativ: 8.2. Calitativ: 8.3. Costurile:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volum mediu de activități</li> <li>• Număr minim de corecții efectuate de șeful direct</li> <li>• Număr minim de reclamații primite</li> <li>• Interesul angajatului pentru reducerea costurilor</li> </ul>

<p>8.4. Timpul:</p> <p>8.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>8.6. Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru.</li> <li>• Utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitară.</li> <li>• Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipă.</li> <li>• Punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le deține.</li> <li>• Tendința de perfecționare continuă.</li> </ul>
<p>9. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarea interpersonală</li> <li>• Desfășurarea muncii în echipă</li> <li>• Perfecționarea pregătirii profesionale</li> <li>• Norme de protecția muncii și PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR</li> <li>• Pregătirea cazanului de pornire</li> <li>• Pornirea cazanului</li> <li>• Exploatarea cazanului</li> <li>• Oprirea, răcirea și golirea cazanului</li> <li>• Semnalizarea defecțiunilor apărute</li> <li>• Verificarea și controlul cazanului</li> </ul>
<p>10. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nu are voie să introducă materiale inflamabile sau explozive în spital. De asemenea nu are voie la lucru sub influența băuturilor alcoolice</li> <li>• nu are voie să fumeze în centrală sau să introducă țigări, chibrituri, brichete și alte obiecte care pot provoca incendii sau explozii ;</li> <li>• nu permite intrarea persoanelor străine în centrală termică</li> <li>• verifica etanșeitatea instalațiilor interioare de gaze naturale.</li> <li>• face parte din echipa de intervenție în caz de incendiu</li> </ul>
<p>11. Criteriile de evaluare a postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe și experiența profesională</li> <li>• Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului</li> <li>• Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate</li> <li>• Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină</li> <li>• Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normele de consum</li> <li>• Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate</li> <li>• Condiții de muncă</li> <li>• Volumul activității desfășurate</li> <li>• Operativitate în desfășurarea activităților</li> </ul>
<p>12. Obiectivele de performanță:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;</li> <li>• Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente;</li> </ul>

- Cunoașterea și aplicarea consecvența a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate;
- Creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;
- Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

13. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

**13.1 Atribuții și responsabilități specifice:**

- răspunde de păstrarea în condiții de siguranță și de corectitudinea datelor înregistrate în Registrul unic intrări - ieșiri al spitalului;
- înregistrează în Registru unic intrări - ieșiri documentele spitalului, adresele primite / transmise prin poștă, fax, e-mail și le transmite cu promptitudine instituțiilor/ unităților/ secțiilor/ compartimentelor/ birourilor/ destinate;
- urmărește în permanență dacă mesajele, corespondența au fost recepționate/ transmise și au ajuns la destinație;
- asigură și răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care transmite informațiile primite de la / transmise către toate secțiile, compartimentele, birourile etc;
- răspunde de confidențialitatea asupra informațiilor/ corespondenței din cadrul secretariatului;
- tehnoredactează diferite materiale, corespondența zilnică etc;
- sortează și înregistrează corespondența primită în registrul unic de intrări - ieșiri;
- asigură o bună comunicare cu toate departamentele și transmite corect și în timp util informațiile;
- ține evidența programărilor în audiență la membrii comitetului director, informează managerul, directorul medical, directorul financiar- contabil, de programările efectuate, primește și conduce vizitatorii/ persoanele programate pentru audiență;
- răspunde de păstrarea și aplicarea ștampilei rotunde nr.1 a unității;
- păstrează în bună stare materialele de lucru, utilizează și întreține echipamentele de lucru conform parametrilor de funcționare;

**13.2 Atribuții și responsabilități generale:**

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;

- 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.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunta orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore sefului ierarhic si biroului RUNOS
- participa la cursurile si instructajele din sefera sa de activitate;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- Respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 712/2005 , Ord. MI 163/2007;

#### **Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

#### **Obligatiile si drepturile salariatiilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006**

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la

pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se aigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

**Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:**

- 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;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale 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;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga 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

<p>caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;</b></li> <li>• nu va transmite 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 societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.</li> </ul>	
14. Responsabilități privind sistemul de management al calității:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa;</li> <li>• sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/birou/compartiment/sectie in parte</li> <li>• sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.</li> </ul>
15. Condiții materiale ale muncii:	-
16. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
17. Sancțiuni:	Conform legislației in vigoare
18. Data întocmirii	

Aprobat  
Manager

Avizat  
Director Financiar-Contabil

Intocmit,  
Sef Serviciu Administrativ,

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar