

  www.SpitalJebel.ro	MINISTERUL SANATATII Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Jebel Adresa: Localitatea Comuna Jebel, Strada Spitalului Nr 3 Jud. Timiș, Romania, Cod postal 307225 TEL: 0256/394442 ; FAX:0256/394021 ; email : secretariat@
---	--

Nr. _____ / _____

Cons.jur

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nume și prenume salariat:
2. Nivelul postului: De execuție
3. Departament: Serviciu RUNOS
4. Denumirea postului: secretar
5. Gradul profesional: (M)
6. Scopul principal al postului:

Este o funcție de suport administrativ esențială, asigurând buna desfășurare a activităților unității. Responsabilitățile includ gestionarea corespondenței, programarea întâlnirilor, primirea și îndrumarea vizitatorilor, redactarea și arhivarea documentelor, răspunsul la apeluri telefonice și efectuarea de sarcini administrative diverse.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: - Diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): - Certificat de competențe digitală
3. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: - 6 luni vechime în activitate
4. Cerințe specifice: -
5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - Da
6. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): - Nu este cazul
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă.
 - Capacitate de a gestiona eficient sarcini multiple și respectarea termenelor limită.
 - Organizare impecabilă și atenție sporită la detalii.
 - Abilități de relaționare interpersonală și diplomație.
 - Flexibilitate și adaptabilitate la schimbări.
 - Capacitate de a lucra atât independent, cât și în echipă.
 - Abilități de negociere și persuasiune.
 - Gestionarea eficientă a stresului și a situațiilor de urgență.
 - Discreție și confidențialitate în tratarea informațiilor sensibile.
 - Capacitate de a prioritiza sarcinile în funcție de importanță.
 - Abilități de a oferi feedback constructiv și de a primi feedback.
 - Empatie și înțelegere a nevoilor celorlalți.
 - Abilități de a menține o atitudine pozitivă și profesională.
 - Capacitate de a învăța rapid și de a se adapta la noile tehnologii.
 - Abilități de a lucra sub presiune și de a respecta termenele limită.
 - Abilități de a gestiona conflictele și de a găsi soluții constructive.
 - Abilitatea de a menține o atitudine pozitivă și de a inspira încredere.
8. Competența managerială: - Cunoașterea proceselor și procedurilor interne, gestionarea resurselor, a materialelor necesare desfășurării activității proprii, a evidențelor.

9. Responsabilitatea implicata de post:

- Cunoaște, respectă și asigură aplicarea în cadrul unității a Codului de Etică și Deontologie Profesională;
- Responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale precum și a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de manipularea și utilizarea corectă a bunurilor din gestiunea secției, iar în cazul constatării minusurilor răspunde colectiv cu personalul din secția din care face parte;
- Răspunderea este disciplinară, administrativă și penală, după caz, precum și materială în cazul în care a produs prejudicii.

III. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu RUNOS și manager;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu personalul din cadrul unității;
- cu toate instituțiile și publicul extern;
- cu pacienții internați;

c) Relații de colaborare: - cu personalul din unitate și cu alte instituții

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: - cu instituțiile și publicul extern;
- b) cu organizații internaționale: - nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: - nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: -

IV. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ:

1. Cantitatea:

- a) **Zilnic:** - număr de operațiuni specifice efectuate;
- număr de cazuri soluționate;

b) Evidența statistică: – la termenele prevăzute.

2. Calitatea:

- a) Numărul de corecții / reclamații primite ca urmare a neasigurării calității activității;
- b) Participarea la diverse forme de pregătire și perfecționare pentru însușirea de cunoștințe noi și eficiente.

3. Costuri:

- a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
- b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

4. Timpul: ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

5. Utilizarea resurselor: capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

6. Modul de realizare:

- a) Să colaboreze cu colegii din cadrul instituției în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;
- b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- c) Integrarea în munca în echipă;
- d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- e) Sprijinirea colegilor nou încadrați

V. ATRIBUȚIILE POSTULUI DE SECRETAR CONFORM COR: 412001

A. Atribuții generale:

1. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
2. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
3. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
4. Raspunde potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor;
5. Participa la instructajele de securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta, si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
6. Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
7. Respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si de normele de protectie a mediului inconjurator;
8. Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
9. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora.
10. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectând toate regulamentele, ghidurile, codurile și procedurile unității, specifice funcției prestate;
11. Răspunde de calitatea tuturor prestațiilor efectuate atât ca atribuții prevăzute în fișa postului, cât și ca sarcini trasate de șeful ierarhic, în limita competențelor;
12. Respectă recomandările și îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de șeful ierarhic, realizându-le corect și în timp util, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;
13. Are obligația să respecte toate procedurile și regulile privind protecția mediului intraspitalicesc.

B. Atribuții specifice:

- 1.Sorteza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea unității, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare).
- 2.Preda corespondenta managerului pentru viza si o repartizeaza catre structurile spitalului.
- 3.Preia si directioneaza apelurile telefonice și le redirectionează acolo unde este cazul, către manager, secții și compartimente.
- 4.Verifică zilnic mesaje/adrese/documente sosite prin e-mail sau fax în cadrul secretariatului și le aduce la cunoștința conducerii spitalului. Inainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite aceste informati persoanei interesate inainte de a transfera efectiv legatura.
- 5.Mentine evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor in bibliorafturi (Primate, Trimise)
- 6.Primeste si transmite e-mail-uri si memo-uri.
- 7.Transmite adrese și alte documente către instituții sau către secțiile și compartimentele spitalului.
- 8.Editează în format electronic sau letric, adrese/mesaje și alte documente, la solicitarea conducerii unității.
- 9.Gestionează documente utilizând, după caz, imprimanta, scanner-ul, faxul și computerul, precum și alte echipamente/materiale din dotarea secretariatului.
- 10.Face programări pentru persoanele care solicita audiență la managerul unitatii.
- 11.Pastreaza stampila unității si raspunde de utilizarea ei in conditii legale.

C. Lucrul în echipă

- Identifică rolul în echipă;

- Rolul și sarcinile pe care le presupune munca sa sunt identificate urmărindu-se stilul de lucru existent și obiectivele de realizat;
- Atribuțiile ce îi revin conform fișei postului sunt identificate și înțelese;
- Modul de îndeplinire a atribuțiilor este însușit în mod corect;
- Lucrează în echipă;
- Sarcinile sunt rezolvate cu responsabilitate, în mod corect și cu respectarea termenelor;
- Modul de realizare a sarcinilor este cel acceptat și de ceilalți membri ai echipei;
- Stilul de lucru este adaptat stilului echipei.

D. Atribuții și obligații pentru personalul care prelucrează date cu caracter personal:

- Respectă procedurile și politicile interne privind protecția datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituției;
- Prelucreează datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- Să nu utilizeze datele cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum și să nu divulge datele unor terți fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituției;
- Protejează datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;
- Aplică măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolilor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);
- Informează imediat superiorul ierarhic și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) în cazul în care observă o situație de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate;
- Participă la sesiunile de instruire și informare organizate periodic, pentru a-și consolida cunoștințele privind protecția datelor și pentru a recunoaște riscurile potențiale legate de prelucrarea acestora;
- Păstrează confidențialitatea datelor și după încetarea contractului, pe termen nelimitat.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea raportului de muncă, conform prevederilor regulamentului intern și legislației aplicabile.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informației (GDPR & NIS)

Obligațiile minime aplicabile tuturor angajaților instituției sanitare publice privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea rețelelor și sistemelor informatice utilizate în desfășurarea activității profesionale, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), legislația națională aplicabilă și cerințele privind securitatea cibernetică aplicabile sectorului sănătății:

1. Principii generale

Angajatul are obligația de a contribui activ la protejarea datelor și informațiilor gestionate de instituție, acestea reprezentând resurse esențiale pentru furnizarea serviciilor medicale și pentru funcționarea sigură a sistemelor informatice.

Angajatul:

- respectă confidențialitatea informațiilor accesate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- utilizează informațiile exclusiv în scop profesional;
- acționează cu bună-credință pentru prevenirea incidentelor de securitate;
- respectă politicile, procedurile și instrucțiunile interne comunicate de instituție.

2. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

În exercitarea atribuțiilor sale, angajatul poate avea acces la date cu caracter personal, inclusiv date privind sănătatea, care beneficiază de un nivel ridicat de protecție.

Angajatul are următoarele obligații:

- prelucrează datele cu caracter personal exclusiv în limitele atribuțiilor de serviciu și numai pentru scopurile stabilite;
- accesează doar datele strict necesare desfășurării activității („principiul necesității de a cunoaște”);
- nu utilizează datele în scop personal, comercial sau neautorizat;
- nu divulgă date cu caracter personal către persoane neautorizate, inclusiv colegi fără atribuții în cauză;

- respectă regulile privind păstrarea, arhivarea și transmiterea documentelor ce conțin date personale;
- verifică corectitudinea destinatarului înainte de transmiterea documentelor sau e-mailurilor;
- păstrează documentele fizice astfel încât accesul persoanelor neautorizate să fie prevenit;
- blochează stația de lucru atunci când părăsește temporar postul;
- respectă termenele și regulile de păstrare a datelor stabilite de instituție;
- păstrează confidențialitatea datelor inclusiv după încetarea raporturilor de muncă.

3. Obligații privind securitatea informației și securitatea cibernetică (NIS)

Securitatea informației reprezintă responsabilitatea tuturor angajaților, nu doar a personalului IT. Angajatul:

- utilizează exclusiv conturile și echipamentele informatice atribuite;
- nu comunică parolele și nu permite utilizarea contului de către alte persoane;
- respectă regulile de utilizare a internetului, e-mailului și echipamentelor IT;
- nu instalează aplicații sau programe fără aprobarea departamentului IT;
- utilizează doar dispozitive de stocare autorizate;
- respectă regulile privind lucrul la distanță și utilizarea conexiunilor securizate;
- protejează documentele și informațiile conform nivelului de confidențialitate stabilit;
- evită accesarea linkurilor sau atașamentelor suspecte;
- respectă procedurile interne privind clasificarea și manipularea informațiilor.

4. Raportarea incidentelor de securitate și a incidentelor privind datele personale

Raportarea rapidă a incidentelor reprezintă o obligație profesională și nu atrage sancțiuni atunci când este realizată cu bună-credință.

Angajatul are obligația de a notifica imediat superiorul ierarhic și/sau structurile responsabile (DPO /Responsabil NIS / IT) atunci când constată sau suspectează:

- acces neautorizat la date sau sisteme;
- pierderea sau furtul documentelor ori echipamentelor;
- transmiterea accidentală a datelor către destinatari greșiți;
- e-mailuri suspecte (phishing);
- funcționarea anormală a sistemelor informatice;
- orice situație care poate afecta confidențialitatea, integritatea sau disponibilitatea informațiilor.

Angajatul cooperează la investigarea incidentului și respectă măsurile dispuse.

5. Participarea la instruirii și conștientizare

Menținerea unui nivel adecvat de securitate depinde de pregătirea continuă a personalului.

Angajatul:

- participă la instruirile GDPR și securitate cibernetică organizate de instituție;
- aplică în activitatea curentă cunoștințele dobândite;
- solicită clarificări atunci când nu cunoaște modul corect de acțiune.

6. Responsabilitate individuală și disciplinară

Nerespectarea regulilor privind protecția datelor și securitatea informației poate genera riscuri majore pentru pacienți, instituție și sistemul medical.

Prin urmare:

- încălcarea obligațiilor poate constitui abatere disciplinară;
- răspunderea se stabilește conform legislației muncii, regulamentului intern și normelor aplicabile;
- angajatul este responsabil pentru utilizarea corectă a resurselor informaționale puse la dispoziție.

7. Dispoziții finale

Prezenta anexă face parte integrantă din fișa postului și se aplică tuturor angajaților instituției, indiferent de funcție, tip de contract sau nivel ierarhic.