SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DOROHOI
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115, CUI 13727320

APROBAT,
MANAGER,
DR. ANDRIEŞ VALERIAN

FIŞA POSTULUI
Anexa la contractul individual de muncă nr. _____ din _____
Al_____, având funcţia de Operator date

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL		
	1.Nivelul postului:	Conducere: NU
		Execuţie: DA
	2.Denumirea postului:	Operator introducere, validare şi prelucrare date
		Clasificare COR: 413201
	3.Gradul/treapta profesională:	I
	4.Scopul principal al postului:	-Oferă asistenţă utilizatorilor pentru folosirea aplicaţiilor informatice; -Îndeplineşte atribuţiile stabilite de şeful ierarhic superior prin fişa postului.
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
	1.Studii de specialitate:	Studii medii
	2.Perfecţionări (specializări):	-
	3.Cunoştinţe de operare/programare calculator (necesitate şi nivel)	-Microsoft Office (tehnoredactare, listare, creare tabele, utilizare formule de calcul) – nivel mediu; -Cunoştinţe utilizare browsere internet, navigare, e-mail – nivel mediu; -Însuşirea aplicaţiilor informatice utilizate în spital (Hospital Manager Suite).
	4.Limbi străine cunoscute (necesitate şi nivel)	Engleză nivel mediu
	5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare	Aptitudini generale de învăţare; aptitudini de comunicare, planificare şi organizare a activităţilor; atenţie selectivă, concentrată şi distributivă, spirit de observaţie; comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea; capacitate de coordonare, planificare şi organizare; capacităţi persuasive; capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă; necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă; instituirea actului decizional propriu; discreţie, corectitudine,

		compasiune, vocabular adecvat; valorizarea şi menţinerea competenţelor; informarea, participarea, evaluare performanţei; deprinderi verbale şi interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală în relaţiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru şi vocabular.
	6.Cerinţe specifice	Nu este cazul
	7.Competenţă managerială	Nu este cazul

C. ATRIBUŢII

Atribuţiile decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, operatorul date are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

	1.Atribuţii specifice	-Este membru al echipei administrative a rețelei informatice a instituţiei; -Pentru intervenţiile efectuate în calitate de administrator reţea IT utilizează propriul utilizator alocat dedicat acestui tip de intervenţii; -Asigură şi se preocupă de buna funcţionare a computerelor din unitate şi a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecţia împotriva viruşilor informatici şi menţinerea configuraţiei software; -Se ocupă de rezolvarea sesizărilor primite de la departamentele situate în pavilioanele Chirurgie şi Ambulatoriu (cu excepţia laboratoarelor de analize şi radiologie) ale unităţii referitoare la apariţia unor defecţiuni hardware sau software intervenind în limita cunoştinţelor sale sau solicitând ajutorul reprezentanţilor firmei contractate pentru service şi întreţinere a echipamentelor sau ai firmei contractate pentru mentenanţa aplicațiilor informatice; -Oferă asistenţă utilizatorilor pentru folosirea aplicaţiilor informatice folosind demonstraţii practice şi prezentări; -Recomandă achiziţionarea de echipamente hardware şi software ţinând cont de performanţele tehnice şi serviciile oferite; -Avizează achiziţiile de echipamente informatice din cadrul instituției; -La întocmirea referatelor de necesitate, are obligaţia de a transmite informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe baza istorică; -Verifică permanent e-mailul unităţii, transmite situaţiile care apar către compartimentele abilitate şi transmite situaţiile finalizate prin e-mail; -Se ocupă de rezolvarea în termen a situaţiilor transmise de către forurile superioare şi repartizate compartimentului de către conducerea unităţii; -Oferă asistenţă utilizatorilor pentru folosirea aplicaţiilor informatice folosind demonstraţii practice şi prezentări; -Verifică activitatea departamentelor medicale în cadrul aplicaţiilor informatice, aducând la cunoştinţa responsabililor neregulile sesizate; -Pentru conectarea la sistemul informatic îşi foloseşte numele de utilizator şi parola proprii, fiind interzisă divulgarea acestora; -Colectează datele statistice din ambulatoriu şi spital; -Asigură şi prelucrează datele statistice;

		-Urmăreşte dinamica şi corelarea indicatorilor de performanţă ai spitalului; -Informează în scris conducerea unităţii privind orice erori care rezultă din prelucrarea datelor statistice; -Verifică reţetele medicale eliberate pentru pacienţii cabinetelor medicale şi sesizează medicii sau asistenţii în cazul în care există reţete tipărite offline şi neîncărcate CNAS; -Verifică în modulul CEAS şi sesizează asistenţilor existenţa serviciilor medicale acordate pacienţilor secţiilor, cabinetelor şi laboratoarelor medicale, care nu au fost semnate cu cardul de sănătate; -Verifică descărcarea pe pacienţi a produselor administrate din aparatele secţiilor, cabinetelor şi laboratoarelor medicale şi sesizează asistenţii în cazul neregulilor; -Are drepturi pentru şi se ocupă de transferul medicamentelor între aparatele de urgenţă ale secţiilor/compartimentelor, la solicitarea acestora; -Se ocupă de generarea documentelor necesare pentru emiterea certificatelor digitale ale personalului spitalului, la solicitarea acestuia; -Se ocupă şi răspunde de raportările lunare/rectificative către CJAS a concediilor medicale, serviciilor clinice, paraclinice şi de recuperare medicală, spitalizare continuă și spitalizare de zi acordate pacienţilor spitalului, conform calendarului de raportări stabilit de către CNAS; -Se ocupă şi răspunde de raportările lunare către SNSPMPDSB a serviciilor de spitalizare continuă şi spitalizare de zi acordate pacienţilor spitalului, având ca termen de predare ziua a 4-a a lunii următoare celei pentru care se fac raportările; -Se ocupă şi răspunde de raportarea zilnică a fondului consumat pentru serviciile paraclinice în cadrul Lab. Analize medicale, Lab. Radiologie şi imagistică medicală şi Lab. Recuperare medicală prin intermediul site-ului CNAS; -Întocmeşte raportările unităţii, verificând şi răspunzând de veridicitatea şi exactitatea datelor; -Calculează, centralizează datele şi face raportările conform graficelor stabilite; -Răspunde în concordanţă cu prevederile legale de exactitatea datelor pe care le culege şi le raportează; -Răspunde de arhivarea conform legii a documentelor pe care le întocmeşte; -Are obligaţia de a accesa zilnic biblioteca Intranet pentru luarea la cunoştinţă a noutăţilor publicate; -Îşi verifică constant adresa de e-mail de serviciu alocată; -Execută lucrările care îi revin lunar, trimestrial, semestrial şi anual; -Verifică zilnic efectuarea automată a salvărilor pe NAS; -Realizează salvări ale bazelor de date săptămânal pe hard extern, pe care îl depozitează într-un dulap securizat cu cheie; -Salvează periodic și în situații critice datele introduse și păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate pe CD/DVD/memory stick; -Restaurează la nevoie datele salvate și îi ajută pe utilizatori să-și recupereze informațiile; -Selectează și verifică datele înainte de a le introduce în calculator;

		-Preia datele de pe documentele/mediile primare și le introduce în calculator; -Corectează erorile întâlnite sau le raportează supervizorului direct; -Gestionează dispozitivele externe și asigură securitatea acestora; -Efectuează prelucrarea primară a datelor introduse; -Execută conform documentației tehnologice lucrările solicitate în parametrii optimi; -Semnalează abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare; -Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale; -Se preocupă de planificarea activității proprii; -Se preocupă de elaborarea materialului documentar; -Participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei; -Verifică aparatura şi cunoaşte modul de funcţionare a acesteia, sesizează orice defecţiune apărută şi ia măsuri urgente în vederea remedierii; -Îşi creează lunar/trimestrial/anual copii de siguranţă ale datelor pe suporturi electronice (CD, DVD, memory stick) pe care le identifică corespunzător şi le păstrează pâna la efectuarea unei noi salvări a documentelor respective; -Execută lucrările care le revin colegilor de compartiment în perioadele în care aceştia se află în concediu de odihnă, medical, ş.a. în limita competenţelor profesionale.
	2.Responsabilităţi comune	-Cunoaşte şi respectă procedurile specifice Comp. Informatică şi Comp. Evaluare şi statistică medicală; -Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său; -Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului Intern; -Respectă şi aplică legislaţia în vigoare în domeniul sanitar; -Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare; -Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă fară acordul conducerii; -Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei; -Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu; -Răspunde de integritatea şi securitatea documentelor ce i-au fost încredinţate; -Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unităţii; -Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor interzise şi introducerea sau consumarea lor în unitate în timpul programului de lucru; -Este interzis fumatul în incinta unităţii; -Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;

		-Păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal; -Poartă ecusonul la vedere; -Părăsirea locului de muncă sau se poate face numai cu avizul şefului ierarhic superior; -Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi; -Foloseşte şi întreţine, în conformitate cu instrucţiunile existente, echipamentul de transpunere, semnalând eventualele defecţiuni; -Răspunde de integritatea bunurilor primite pentru utilizare; -Anunţă şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii; -Se preocupă în mod permanent de îmbunătăţirea activităţii pe care o prestează; -Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către şefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale; -Gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.
	3.Atribuţii specifice Ordonanţei de urgenţă nr. 195/2005 privind protecţia mediului	Respectă principiile Ordonanţei de urgenţă nr. 195/2005 privind protecţia mediului prin prevenirea şi controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului.
	4.Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii	-Respectarea şi implementarea eficientă a procedurilor operaţionale ale Sistemului de Management al Calităţii revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului; -Să dea dovadă de responsabilitate personală faţă de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacţia pacienţilor să devină o prioritate; -Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de muncă; -Furnizează în timp util toate documentele şi informaţiile necesare în vederea desfăşurării în condiţii optime ale auditurilor interne şi/sau externe pe linie de asigurare a calităţii.
	5.Atribuţii specifice Legii nr. 46/2003 drepturile pacientului	-Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toţi salariaţii care prin activitatea pe care o desfăşoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislaţia în vigoare; -Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credinţă în scopurile specificate şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
	6.Sarcini şi atribuţii în conformitate cu cerinţele Ord.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al	-Asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte; -Identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.

entităţilor publice	
7.Obligaţii ce revin salariaţilor privind situaţiile de urgenţă conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor	-Să cunoască şi să respecte normele de apărare împotriva incendiilor; -La terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică, starea ei de funcţionare şi de asemenea să o deconecteze de la reţeaua electrică; -Să anunţe imediat despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloacele existente pentru stingerea acestora; -Să acorde primul ajutor, când şi cât este raţional posibil, semenilor, din iniţiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor; -Să întreţină mijloacele de prevenire şi stingere a incendiilor, instalaţiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru; -Să utilizeze instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice; -Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; -Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor; -Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor.
8.Sarcinile şi obligaţiile lucrătorilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform legii nr.319/2006	-Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie; -Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională; -Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi participanţi la procesul de muncă; -Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă; -Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat; -Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă. Extras din Legea 319/2016 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 În 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 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.
	9.Atribuţii privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date. Prin date cu caracter personal se înţeleg următoarele: CNP, serie şi nr. CI, date privind starea de sănătate, date genetice, date privind viaţa sexuală, date privind sancţiunile disciplinare, date privind cazierul judiciar, date privind condamnări penale/măsuri de siguranţă, simptome, diagnostic, cod diagnostic, antecedente (heredocolaterale, fiziologice şi patologice), tipul intervenţiei, acte ce ţin de activitaeta medicală, raport medical, tipul de program prin care vine pacientul (management boală cronică/acută), semnătura, calitatea de asigurat CNAS, date card de sănătate, bilet de trimitere, foaia de observaţie, decont cheltuieli şi documente medicale din timpul spitalizării, investigaţii, bilet de externare, informaţii stare de sănătate, alergii, evoluţie pacient, medicaţie prescrisă pentru diverse patologii, greutate, înălţime, grupă sanguină, RH, istoric medical, scrisori medicale, cupon de pensie, certificat medical, cod indemnizaţie, certificat vaccin şi orice fel de dată supusă prelucrării care poate aduce prejudicii pacienţilor, etc. Salariatul are obligaţiile: - De a prelucra datele personale în conformitate cu şi în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale instituţiei; - De a păstra confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; - De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte

persoane decât cele în privinţa cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al instituţiei, prin contractul individual de muncă;

- De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului, în contractul individual de muncă şi în regulamentul intern;
- De a respecta măsurile tehnice şi organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- De a aduce la cunoştinţă angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situaţie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună-credinţă şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime;
- prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau ştiinţifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează conform reglementărilor legale, precum şi cu respectarea garanţiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau ştiinţifică;
- adecvate, pertinente şi neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate şi ulterior prelucrate;
- exacte şi, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate şi pentru care vor fi ulterior prelucrate, sa fie şterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate şi în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durata mai mare decât cea menţionată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau ştiinţifică, se va face cu respectarea garanţiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, şi numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenenţă sindicală, precum şi a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viaţa sexuală este interzisă.

Orice prelucrare de date cu caracter personal poate fi efectuată numai dacă persoana vizată şi-a dat consimţământul în mod expres şi neechivoc pentru acea prelucrare.

		Consimţământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri: - când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract; - când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieţii, integrităţii fizice sau sănătăţii persoanei vizate ori a unei alte persoane ameninţate; - când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligaţii legale a operatorului; - când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este învestit operatorul sau terţul căruia îi sunt dezvăluite datele; - când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terţului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiţia ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile şi libertăţile fundamentale ale persoanei vizate; - când prelucrarea priveşte date obţinute din documente accesibile publicului, conform legii; - când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau ştiinţifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării. La încheierea operaţiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu şi-a dat în mod expres şi neechivoc consimţământul pentru o alta destinaţie sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi: - distruse; - transferate unui alt operator, cu condiţia ca operatorul iniţial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea iniţială; - transformate în date anonime şi stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau ştiinţifică.
	10.Atribuţii privind arhivele naţionale	Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor până la predarea acestora la arhiva spitalului.
D.	MENŢIUNI SPECIALE / RECOMPENSAREA MUNCII / TERMENI ŞI CONDIŢII / CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢEI INDIVIDUALE / SISTEMUL DE PROMOVARE	
	1.Menţiuni speciale	-Are obligaţia de a-şi ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoaşterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activităţii din unitate; -Participă la cursuri de pregătire profesională; -Respectă Codul de Etică; -Respectă prevederile Legii nr.477/2007 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice; -Respectă Codul Muncii Legea nr.53/2003 cu modificările şi completările ulterioare; -Respectă Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea strategiei naţionale

		anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia (publicată în MO nr.1218 bis din 22.12.2021 şi în principal valorile: integritatea, prioritatea interesului public, transparenţa. Semnalarea neregulilor: -În afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele faţă de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea şi obligaţia de a semnala neregulile despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil şi discriminatoriu. Semnalarea neregulilor se face către şeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate şi a informa conducerea spitalului; -Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră şi care evident depăşesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoştinţa organelor abilitate ale statului; -Respectă principiile responsabilităţii, prevenirii săvârşirii faptelor de corupţie şi a incidentelor de integritate, eficacităţii în combaterea corupţiei, bunei credinţe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea şi imparţialitatea celui care decide; -Respectă păstrarea secretului de serviciu şi a secretului profesional; -Părăsirea locului de muncă sau întârzierile se pot face numai cu avizul şefului ierarhic superior; -Respectă timpul de lucru şi planificarea concediilor de odihnă; -Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu; -Răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate; -Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern; -Răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic superior asupra oricăror probleme ivite pe parcursul desfăşurării activităţii; -Răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei, conform reglementărilor în vigoare; -Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz; -Respectă interdicţia de a fuma; -Respectă interdicţia de a veni la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie; -Execută şi alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de subordonaţii acestuia; -În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi a sistemului informaţional şi informatic, de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe, care vor fi comunicate salariatului.
	2.Recompensarea muncii	-Salariul – conform legislaţiei în vigoare; -Forma de salarizare – conform legislaţiei în vigoare; -Recompensări indirecte – dacă este cazul.
	3.Termene şi condiţii	-Încheierea contractului individual de muncă – la angajare; -Condiţii privind sănătatea şi securitatea în muncă – potrivit legislaţiei în

		vigoare; -Timpul de muncă şi timpul de odihnă – conform contractului colectiv de muncă; -Protecţia socială a salariaţilor – conform contractului colectiv de muncă aplicabil şi a legislaţiei în vigoare; -Formarea profesională – conform legislaţiei în vigoare; -Normative de personal – conform legislaţiei;
	4.Criterii de evaluare a performanţei individuale	Periodicitatea evaluării performanţelor individuale – conform legislaţiei în vigoare. Această evaluare implică: -Gradul de realizare a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului; -Calitatea activităţilor desfăşurate; -Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activităţii pe care o execută; -Respectarea normelor de disciplină, a Regulamentului Intern şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor. -Cunoştinţe şi experienţă profesională; -Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului; -Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină; -Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum; -Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate.
	5.Sistemul de promovare	-Posturile în care poate avansa angajatul, conform competenţelor din postul actual,cu respectarea legislaţiei în vigoare; -Criteriile de promovare conform fişei de evaluare şi a legislaţiei în vigoare; -Periodicitatea promovării conform legislaţiei în vigoare.
E.	SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
	1.Sfera relaţională internă	a.Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de: manager, coordonatorul Compartimentului Informatică.
		b.Relaţii funcţionale: - colaborează cu toate departamentele, compartimentele, secţiile sau subunităţile funcţionale din cadrul unităţii, cu personalul medical şi administrativ al unităţii.
		c.Relaţii de control: nu este cazul.
		d.Relaţii de reprezentare: - în limita competenţelor şi în conformitate cu procedurile interne.
	2.Sfera relaţională externă	a.Cu autorităţi şi instituţii publice: -Prin delegare de competenţe, poate colabora cu alte instituţii, în limita competenţelor şi în conformitate cu procedurile interne.
		b.Cu organizaţii internaţionale: nu este cazul.
	3.Delegarea de atribuţii şi competenţe	Către un alt operator date sau un statistician medical din cadrul instituţiei, în situaţia în care salariatul se află în imposibiliatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare, etc.), care va îndeplini, întocmai şi la timp, atribuţiile ce îi revin, conform fişei postului şi a

		dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică.
Aceste atribuţii nu sunt limitative, salariatul având obligaţia de a respecta şi a duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii, conform pregătirii profesionale, primite, trasate de conducerea unităţii cu excepţia celor vădit nelegale şi, de asemenea, cunoaşterea în întregime a legislaţiei indicate este parte componentă a atribuţiilor de serviciu. 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 nevoie.		
F. COORDONATORUL LOCULUI DE MUNCĂ		
	Nume şi prenume	
	Funcţia	
	Semnătura	
	Data	
G. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI		
	Nume şi prenume	
	Semnătura	
	Data	
H. CONTRASEMNEAZĂ		
	Nume şi prenume	
	Funcţia	MANAGER
	Semnătura	
	Data	