

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘA POST	1.5 PO 04 /F1
		Ed. III / Rev.1
		Pag.: 1/6

**APROBARE,
MANAGER**



FIȘA POSTULUI nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Gradul/Treapta profesională: DEBUTANT
4. Scopul principal al postului: Gestionarea comunicării dintre spital și publicul său, inclusiv pacienți, aparținători, mass-media și alte părți interesate. Angajatul va asigura o comunicare eficientă și transparentă, răspunzând solicitărilor de informații, oferind suport în ceea ce privește serviciile medicale, și promovând imaginea pozitivă a spitalului în comunitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: Superioare în științe economice sau sociale
2. Perfecționări/ specializări: în relații publice și comunicare
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
4. Limbi străine cunoscute: Excelente abilități de comunicare verbală și scrisă în limba română și în alte limbi străine (după caz)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de relaționare interumană; capacitate de analiză și sinteză:
 - Abilități de organizare și planificare, precum și capacitatea de a gestiona multiple sarcini în același timp
 - Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de a se adapta la medii de lucru dinamice
 - Etică profesională și confidențialitate în gestionarea informațiilor sensibile
6. Cerințe specifice:
 - Cunoașterea legislației relevante în domeniul sănătății și a reglementărilor privind accesul la informații de interes public
 - Competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu
 - Atestat în competențe digitale.
7. Compartimentul / Secția: Compartiment relații cu publicul
8. Poziția în C.O.R. / COD: 263102

C. Atribuțiile postului:

1. **Atribuții specifice**
 - Furnizarea de informații relevante și corecte către pacienți și publicul spitalului
 - Comunicarea cu mass-media, furnizând comunicate de presă și facilitând interviuri
 - Răspunde la solicitările de acces la informații de interes public în conformitate cu legislația aplicabilă
 - Răspunde la petiții
 - Monitorizarea și răspunsul la feedback-ul și întrebările primite de la pacienți și public

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘA POST	1.5 PO 04 /F1
		Ed. III / Rev.1
		Pag.: 2/6

- Dezvoltarea și menținerea relațiilor cu diverse părți interesate pentru promovarea colaborărilor și parteneriatelor
- Activități specifice de registratură și secretariat:
 - Asigură în dublu sens fluxul informațional între unitatea sanitară și clienții externi, precum și între departamentele unității sanitare
 - Asigură transmiterea informațiilor primite din afara instituției, precum și a celor către exteriorul instituției persoanelor cărora li se adresează
 - Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică
 - Colaborează cu toți angajații instituției pentru a asigura circuitul informațiilor
 - Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri
 - Preia și direcționează apeluri, eventuale mesaje și le transmite ulterior conducerii sau direcționează către persoanele care ar putea să cunoscă problema, după ce află cine sună
 - Primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate unității,
 - Primirea și înregistrarea tuturor documentelor cu caracter intern
 - Prezentarea documentelor primite și înregistrate conducerii unității în vederea semnării lor
 - Distribuirea documentelor funcție de rezoluția scrisă a conducerii
 - Ține evidența tuturor documentelor primite și distribuite
 - Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație
 - Completează borderourile pentru Poștă, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poștă normală) completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise
 - Monitorizează transmiterea în termen a răspunsurilor de la celelate compartimente/structuri către petenți
 - Clasează și arhivează documentele, după caz
 - Primește și transmite e-mail-uri
 - Primește persoanele din afară (pacienți, aparținători ai pacienților minori, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai altor instituții publice sau private etc), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, cu acordul conducerii
 - Copiază /redactează /tehnoredactează diferite materiale
 - Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor precum și de îndosărierea lor în bibliorafturi
 - Predă documetele arhivate, conform legislației în vigoare
 - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal și al competențelor profesionale.

2. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘA POST	1.5 PO 04 /F1
		Ed. III / Rev.1
		Pag.: 3/6

- c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. obligația de a respecta secretul de serviciu;

3. Atribuții generale

3.1. Atribuțiile și responsabilitățile privind controlul intern/ managerial în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- a) Responsabilități în derularea activității de editare, implementare și conștientizare a procedurilor operaționale și de sistem

Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:

- elaborează procedurile în conformitate cu prevederile PS 01 - Elaborarea și controlul documentelor din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești, la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului structurii organizatorice din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- transmite Secretariatului Comisiei de monitorizare următoarele:
 - ✓ originalul procedurii operaționale aprobate;
 - ✓ procedura operațională în format electronic.

b) Responsabilități în domeniul Managementului riscurilor

- participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile;
- formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control intern pentru atenuarea riscurilor identificate pe care le consemnează în formularele de alertă la risc;
- participă la implementarea acțiunilor/măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor.

c) Responsabilități în derularea activității de gestiune a abaterilor, identificarea și tratarea neconformităților

- răspund de stabilirea și implementarea acțiunilor corective/ preventive.

3.2 Atribuții și responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- d) alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- e) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘA POST	1.5 PO 04 /F1
		Ed. III / Rev.1
		Pag.: 4/6

- f) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
g) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

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

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului 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;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de propria persoană, de alții participanți la procesul de muncă;
- h) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- i) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul;
- j) 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;
- k) 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 securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
- l) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- m) să dea relații la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii

3.4 Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii nr. 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘA POST	1.5 PO 04 /F1
		Ed. III / Rev.1
		Pag.: 5/6

- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să comunice imediat după constatare, managerului, 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;
- h) să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- 1. subordonat față de: conducerea unității
- 2. superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul instituției

c) Relații de control /colaborare: în limitele competențelor

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: da

c) cu persoane juridice private. da

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI	FIȘA POST	1.5 PO 04 /F1
		Ed. III / Rev.1
		Pag.: 6/6

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data