Consiliul Județean Sibiu

SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "Dr. GHEORGHE PREDA" SIBIU

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, Jud. Sibiu, Cod poștal 550082, România
Tel.:+40269214335; Fax:+40269216435; E-mail: office@medicina-psihiatrie.ro; Website: http://www.medicina-psihiatrie.ro

Compartimentul: Birou Contencios, Arhivă, S.I.P.P

MANAGER
Jur. Florin Neag

FIŞA POSTULUI
Nr. 3

A.**Informaţii generale privind postul**
1. **Nivelul postului:** de execuție;
2. **Denumirea postului:** consilier – cod COR 111204;
3. **Gradul profesional:** I ;
4. **Scopul principal al postului:** pune în aplicare strategia de comunicare agreată de managementul spitalului;

B.**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**:
1. **Studii de specialitate**
- să deţină studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul umanist (filologie) sau al științelor sociale (juridic, administrație publică, comunicare, jurnalism, științe politice);
- să aibă minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.
2. **Perfecţionări (specializări):**
3. **Cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel):** să deţină abilități de utilizare a calculatorului (Microsoft Office, Word și Excel)
4. **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:** nu este cazul;
5.**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai. Abilitatea de a comunica informaţiile şi ideile prin viu grai astfel încât ceilalţi să înţeleagă. Abilitatea de a citi şi de a înţelege informaţiile şi ideile prezentate în scris. Abilitatea de a comunica informaţiile şi ideile prin scris astfel încât ceilalţi să înţeleagă. Identificarea problemelor complexe şi examinarea problemelor conexe pentru a dezvolta şi evalua opţiuni şi a implementa soluţii.
6. **Cerinţe specifice:**
7. **Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):** nu este cazul;

C.Atribuţiile postului:
I. Atribuții generale:
1. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduită a personalului contractual, ale Notelor Interne, Deciziilor emise de angajator, procedurilor operaționale/ de sistem și ale contractului individual de muncă;
2. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului pentru îndeplinirea atibuțiilor care îi revin;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

3. utilizează în mod judicios baza materială pusă la dispoziție de angajator;
4. informează în scris șeful ierarhic și managerul spitalului în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.;
5. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necurespunzătoare;
6. păstrează confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

II. Atribuții specifice:

1) Implementează strategia de comunicare agreată cu managementul unității și măsoară eficiența activității de relații publice;
2) Editează comunicate de presă, prezentări ale unității, articole pentru website, newsletter, broșuri etc.;
3) Se ocupă de demersurile necesare achiziționării de materiale promoționale pentru diverse evenimente, organizează seminarii și conferințe, împreună cu diverși parteneri;
4) Elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii unității în comunitate (chestionare, sondaje etc.);
5) Monitorizează și updatează site-ul unității precum și pagina de facebook;
6) Este responsabil de elaborarea/editarea corespondenței cu terții, conform mandatării exprese primite în acest sens;
7) Este responsabil cu managerierea campaniilor de imagine ale instituției, conform recomandărilor exprese primite;
8) Este responsabil de gestionarea atribuțiilor specifice instituției potrivit legislației care reglementează informațiile de interes public, a activității de soluționare a petițiilor interne sau externe instituției;
9) Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de manager în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
10) Mentine relații profesionale cu toti partenerii externi;
11) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate în interiorul și exteriorul unității;
12) Are o atitudine politicoasă atât față de colegii săi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul unității;
13) Răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a unității în relațiile externe;
14) Respectă principiul confidenţialităţii informaţiilor medicale în baza Legii speciale a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi a Legii drepturilor pacienţilor.
15) Participă la activitatea de arhivare a documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului;
16) Asigură pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor specifice biroului;
17) Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite;
18) Întocmește periodic precum și la solicitarea managerului rapoartele și lucrările de sinteză stabilite de conducerea spitalului în sarcina Biroului Contencios, Arhivă, SIPP, aspecte ale activității desfășurate în cadrul biroului;
19) Primește și rezolvă corespondența în termenele prevăzute de lege sau stabilite de șefii ierarhici.
20) Se informează și studiază în permanență legislația pentru domeniul său de activitate, pentru aplicarea corectă a acesteia.

II. I Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006, art.23, lucrătorii au următoarele responsabilități:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producţie;

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

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

e) să aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

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

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

h) să își 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.

II. II Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor conform Legii 307 din 2006 și Ordinului 1427 din 2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;

c) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

d) să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

II. III Atribuții conform ISO-9001

- În domeniul sistemelor de management calitate-sănătate și securitate ocupațională lucrătorii au urmatoarele responsabilități::
    - respectă prevederile procedurilor și instrucțiunilor aplicabile sectorului de activitate;
    - realizează înregistrările specifice sectorului de activitate;
    - anunță orice neconformitate identificată în activitatea lor, șefului ierarhic;

D.**Sfera relaţională a titularului postului**

1. **Sfera relaţională internă:**

a)**Relaţii ierarhice:**

– **subordonat faţă de**: Șef Birou Contencios, Arhivă, S.I.P.P, Manager;

– **superior pentru:** nu este cazul;

b)**Relaţii funcţionale:** colaborează cu personalul din toate compartimentele spitalului;

c)**Relaţii de control:** nu este cazul;

d)Relaţii de reprezentare: nu este cazul;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

2. **Sfera relaţională externă:**
a)cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul;
b)cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;
c)cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

E.Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: Mihaela Tănase
2. Funcţia de conducere: Șef Contencios, Arhivă, S.I.P.P, Manager
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....