

**SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNĂILĂ DORHOI**

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. ANDRIEȘ VALERIAN

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de muncă nr. _____ din _____
Al _____, având funcția de Operator date

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului:	Conducere: NU
	Execuție: DA
2.Denumirea postului:	Operator introducere, validare și prelucrare date
	Clasificare COR: 413201
3.Gradul/treapta profesională:	I
4.Scopul principal al postului:	-Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea aplicațiilor informatice; -Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate:	Studii medii
2.Perfecționări (specializări):	-
3.Cunoștințe de operare/programare calculator (necesitate și nivel)	-Microsoft Office (tehnoredactare, listare, creare tabele, utilizare formule de calcul) – nivel mediu; -Cunoștințe utilizare browsere internet, navigare, e-mail – nivel mediu; -Însușirea aplicațiilor informatice utilizate în spital (Hospital Manager Suite).
4.Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel)	Engleză nivel mediu
5.Abilități, calități și aptitudini necesare	Aptitudini generale de învățare; aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea; capacitate de coordonare, planificare și organizare; capacități persuasive; capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; capacitate de adaptare la situații de urgență; necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă; instituirea actului decizional propriu; discreție, corectitudine,



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

		compasiune, vocabular adecvat; valorizarea și menținerea competențelor; informarea, participarea, evaluare performanței; deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular.
	6.Cerințe specifice	Nu este cazul
	7.Competență managerială	Nu este cazul

C. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, operatorul date are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1.Atribuții specifice	-Este membru al echipei administrative a rețelei informatice a instituției; -Pentru intervențiile efectuate în calitate de administrator rețea IT utilizează propriul utilizator alocat dedicat acestui tip de intervenții; -Asigură și se preocupă de buna funcționare a computerelor din unitate și a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusurilor informatice și menținerea configurației software; -Se ocupă de rezolvarea sesizărilor primite de la departamentele situate în pavilioanele Chirurgie și Ambulatoriu (cu excepția laboratoarelor de analize și radiologie) ale unității referitoare la apariția unor defecțiuni hardware sau software intervenind în limita cunoștințelor sale sau solicitând ajutorul reprezentanților firmei contractate pentru service și întreținere a echipamentelor sau ai firmei contractate pentru mentenanța aplicațiilor informatice; -Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea aplicațiilor informatice folosind demonstrații practice și prezentări; -Recomandă achiziționarea de echipamente hardware și software ținând cont de performanțele tehnice și serviciile oferite; -Avizează achizițiile de echipamente informatice din cadrul instituției; -La întocmirea referatelor de necesitate, are obligația de a transmite informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică; -Verifică permanent e-mailul unității, transmite situațiile care apar către compartimentele abilitate și transmite situațiile finalizate prin e-mail; -Se ocupă de rezolvarea în termen a situațiilor transmise de către forurile superioare și repartizate compartimentului de către conducerea unității; -Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea aplicațiilor informatice folosind demonstrații practice și prezentări; -Verifică activitatea departamentelor medicale în cadrul aplicațiilor informatice, aducând la cunoștința responsabililor neregulile sesizate; -Pentru conectarea la sistemul informatic își folosește numele de utilizator și parola proprii, fiind interzisă divulgarea acestora; -Colectează datele statistice din ambulatoriu și spital; -Asigură și prelucrează datele statistice;
-----------------------	---

**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

	-Urmărește dinamica și corelarea indicatorilor de performanță ai spitalului; -Informează în scris conducerea unității privind orice erori care rezultă din prelucrarea datelor statistice; -Verifică rețetele medicale eliberate pentru pacienții cabinetelor medicale și sesizează medicii sau asistenții în cazul în care există rețete tipărite offline și neîncărcate CNAS; -Verifică în modulul CEAS și sesizează asistenților existența serviciilor medicale acordate pacienților secțiilor, cabinetelor și laboratoarelor medicale, care nu au fost semnate cu cardul de sănătate; -Verifică descărcarea pe pacienți a produselor administrate din aparatele secțiilor, cabinetelor și laboratoarelor medicale și sesizează asistenții în cazul neregulilor; -Are drepturi pentru și se ocupă de transferul medicamentelor între aparatele de urgență ale secțiilor/compartimentelor, la solicitarea acestora; -Se ocupă de generarea documentelor necesare pentru emiterea certificatelor digitale ale personalului spitalului, la solicitarea acestuia; -Se ocupă și răspunde de raportările lunare/rectificative către CJAS a concediilor medicale, serviciilor clinice, paraclinice și de recuperare medicală, spitalizare continuă și spitalizare de zi acordate pacienților spitalului, conform calendarului de raportări stabilit de către CNAS; -Se ocupă și răspunde de raportările lunare către SNSPMPDSB a serviciilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi acordate pacienților spitalului, având ca termen de predare ziua a 4-a a lunii următoare celei pentru care se fac raportările; -Se ocupă și răspunde de raportarea zilnică a fondului consumat pentru serviciile paraclinice în cadrul Lab. Analize medicale, Lab. Radiologie și imagistică medicală și Lab. Recuperare medicală prin intermediul site-ului CNAS; -Întocmește raportările unității, verificând și răspunzând de veridicitatea și exactitatea datelor; -Calculează, centralizează datele și face raportările conform graficelor stabilite; -Răspunde în concordanță cu prevederile legale de exactitatea datelor pe care le culege și le raportează; -Răspunde de arhivarea conform legii a documentelor pe care le întocmește; -Are obligația de a accesa zilnic biblioteca Intranet pentru luarea la cunoștință a noutăților publicate; -Își verifică constant adresa de e-mail de serviciu alocată; -Execută lucrările care îi revin lunar, trimestrial, semestrial și 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;
--	--



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

		-Preia datele de pe documentele/mediile primare și le introduce în calculator; -Corectează erorile întâlnite sau le raportează supervisorului 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 și cunoaște modul de funcționare a acesteia, sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii; -Își creează lunar/trimestrial/anual copii de siguranță ale datelor pe suporturi electronice (CD, DVD, memory stick) pe care le identifică corespunzător și le păstrează până la efectuarea unei noi salvări a documentelor respective; -Execută lucrările care le revin colegilor de compartiment în perioadele în care aceștia se află în concediu de odihnă, medical, ș.a. în limita competențelor profesionale.
	2.Responsabilități comune	-Cunoaște și respectă procedurile specifice Comp. Informatică și Comp. Evaluare și statistică medicală; -Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său; -Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern; -Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar; -Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare; -Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii; -Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției; -Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu; -Răspunde de integritatea și securitatea documentelor ce i-au fost încredințate; -Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității; -Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise și introducerea sau consumarea lor în unitate în timpul programului de lucru; -Este interzis fumatul în incinta unității; -Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;



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

		-Păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; -Poartă ecusonul la vedere; -Părăsirea locului de muncă sau se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior; -Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați; -Folosește și întreține, în conformitate cu instrucțiunile existente, echipamentul de transpunere, semnalând eventualele defecțiuni; -Răspunde de integritatea bunurilor primite pentru utilizare; -Anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității; -Se preocupă în mod permanent de îmbunătățirea activității pe care o prestează; -Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale; -Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.
	3.Atribuții specifice Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului	Respectă principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
	4.Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității	-Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operaționale ale Sistemului de Management al Calității revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului; -Să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate; -Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de muncă; -Furnizează în timp util toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurare a calității.
	5.Atribuții specifice Legii nr. 46/2003 drepturile pacientului	-Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislația în vigoare; -Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință în scopurile specificate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
	6.Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele 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 activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.



SPITALUL MUNICIPAL ACADEMICIAN LEON DĂNILĂ DORHOI

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

entităților publice	
7.Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor	-Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor; -La terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare și de asemenea să o deconecteze de la rețeaua electrică; -Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloacele existente pentru stingerea acestora; -Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor; -Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru; -Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice; -Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu; -Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor; -Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
8.Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform legii nr.319/2006	-Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție; -Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională; -Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la procesul de muncă; -Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă; -Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat; -Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă. Extras din Legea 319/2016 Art.22 Fiecare lucrător trebuie 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. Art.23 În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art.22, lucrătorii au următoarele obligații: - a)să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție; - b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după



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

	utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; c)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive; d)să comunice imediat angajatorului și/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; e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; f)să coopereze cu angajatorul și/sau 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; g)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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; i)să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
9.Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Prin date cu caracter personal se înțeleg următoarele: CNP, serie și nr. CI, date privind starea de sănătate, date genetice, date privind viața sexuală, date privind sancțiunile disciplinare, date privind cazierul judiciar, date privind condamnări penale/măsuri de siguranță, simptome, diagnostic, cod diagnostic, antecedente (heredocolaterale, fiziologice și patologice), tipul intervenției, acte ce țin 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 observație, decont cheltuieli și documente medicale din timpul spitalizării, investigații, bilet de externare, informații stare de sănătate, alergii, evoluție pacient, medicație prescrisă pentru diverse patologii, greutate, înălțime, grupă sanguină, RH, istoric medical, scrisori medicale, cupon de pensie, certificat medical, cod indemnizație, certificat vaccin și orice fel de dată supusă prelucrării care poate aduce prejudicii pacienților, etc. Salariatul are obligațiile: - De a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale instituției; - De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; - De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte



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

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

- De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- De a respecta măsurile tehnice și 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 rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- De a aduce la cunoștință angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucurează.

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

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează conform reglementărilor legale, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- exacte și, 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 și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și 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 apartenență sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă.

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



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

		Consimțământul 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 vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate; - când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații 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 investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele; - când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate; - când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii; - când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării. La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o alta destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi: - distruse; - transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială; - transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică.
	10. Atribuții privind arhivele naționale	Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor până la predarea acestora la arhiva spitalului.
D. MENȚIUNI SPECIALE / RECOMPENSAREA MUNCII / TERMENI ȘI CONDIȚII / CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE / SISTEMUL DE PROMOVARE		
	1. Mențiuni speciale	- Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității 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 autoritățile și instituțiile publice; - Respectă Codul Muncii Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare; - Respectă Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea strategiei naționale



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

	anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (publicată în MO nr.1218 bis din 22.12.2021 și în principal valorile: integritatea, prioritatea interesului public, transparența. Semnalarea neregulilor: -În afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală neregulile despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregulilor se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului; -Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului; -Respectă principiile responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, eficacității în combaterea corupției, bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea și imparțialitatea celui care decide; -Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional; -Părăsirea locului de muncă sau întârzierile se pot face numai cu avizul șefului ierarhic superior; -Respectă timpul de lucru și planificarea concediilor de odihnă; -Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu; -Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate; -Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern; -Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior asupra oricăror probleme ivite pe parcursul desfășurării activității; -Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare; -Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz; -Respectă interdicția de a fuma; -Respectă interdicția de a veni la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție; -Execută și alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia; -În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.
2.Recompensarea muncii	-Salariul – conform legislației în vigoare; -Forma de salarizare – conform legislației în vigoare; -Recompensări indirecte – dacă este cazul.
3.Termene și condiții	-Încheierea contractului individual de muncă – la angajare; -Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă – potrivit legislației în



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

	vigoare; -Timpul de muncă și timpul de odihnă – conform contractului colectiv de muncă; -Protecția socială a salariaților – conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare; -Formarea profesională – conform legislației în vigoare; -Normative de personal – conform legislației;
4.Criterii de evaluare a performanței individuale	Periodicitatea evaluării performanțelor individuale – conform legislației în vigoare. Această evaluare implică: -Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; -Calitatea activităților desfășurate; -Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută; -Respectarea normelor de disciplină, a Regulamentului Intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. -Cunoștințe și experiență profesională; -Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; -Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; -Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum; -Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
5.Sistemul de promovare	-Posturile în care poate avansa angajatul, conform competențelor din postul actual,cu respectarea legislației în vigoare; -Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare; -Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.
E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1.Sfera relațională internă	a.Relații ierarhice: - subordonat față de: manager, coordonatorul Compartimentului Informatică. b.Relații funcționale: - colaborează cu toate departamentele, compartimentele, secțiile sau subunitățile funcționale din cadrul unității, cu personalul medical și administrativ al unității. c.Relații de control: nu este cazul. d.Relații de reprezentare: - în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne.
2.Sfera relațională externă	a.Cu autorități și instituții publice: -Prin delegare de competențe, poate colabora cu alte instituții, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne. b.Cu organizații internaționale: nu este cazul.
3.Delegarea de atribuții și competențe	Către un alt operator date sau un statistician medical din cadrul instituției, în situația 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.), care va îndeplini, întocmai și la timp, atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a

**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

		dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică.
Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și a duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii, conform pregătirii profesionale, primite, trasate de conducerea unității cu excepția celor vădit nelegale și, de asemenea, cunoașterea în întregime a legislației indicate este parte componentă a atribuțiilor de serviciu. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este nevoie.		
F. COORDONATORUL LOCULUI DE MUNCĂ		
	Nume și prenume	
	Funcția	
	Semnătura	
	Data	
G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI		
	Nume și prenume	
	Semnătura	
	Data	
H. CONTRASEMNEAZĂ		
	Nume și prenume	
	Funcția	MANAGER
	Semnătura	
	Data	