



Aprobat
Manager interimar
Dr. Pop Vasile-Ioan

FIȘA POSTULUI
pentru postul de referent - Compartimentul Relații Publice și Comunicare

IDENTIFICAREA POSTULUI	
1. Numele și prenumele titularului:	
2. Denumirea postului:	Referent
3. Poziția în COR	243201
4. Departamentul / locația:	Compartiment Relații Publice și Comunicare
5. Nivelul postului:	
a. Conducere / coordonare:	-
b. Execuție:	Da
6. Relațiile:	
a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):	Subordonat managerului Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Oprea" Baia Mare Fără angajați în subordine.
b. Funcționale (colaborare, pe orizontală):	Funcționale - cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul unității sanitare. Colaborare - cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu.
c. Reprezentare	Mass-media, pacienți, aparținători, persoane fizice sau juridice
DESCRIEREA POSTULUI	
1. Scopul general al postului	Asigurarea de informații corecte și transparente pentru a fi transmise presei locale, județene, naționale sau persoanelor care solicită informații publice.
2. Obiectivele postului	1. Eficacitatea și eficiența funcționării compartimentului; 2. Fiabilitatea informațiilor interne și externe ; 3. Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne; 4. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; 5. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea desfășurată;



	<ol style="list-style-type: none">6. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;7. Respectarea prevederilor normative interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;8. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;9. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea;10. Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă.
3.1 Descrierea sarcinilor generale.	<ol style="list-style-type: none">1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern ale unității și regulile stabilite la nivelul unității;2. Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;3. Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii;4. Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;5. Efectuează controlul medical periodic general;6. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;7. Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propriei persoane, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;8. Aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;10. Respectă programarea concediului de odihnă.11. Respectă secretul profesional și codul de conduită al SJUBM, nu este abilitat să ofere informații aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților;12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;13. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a realiza sarcinile la parametrii de calitate impuși;14. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul instituției și a obiectivelor specifice locului de muncă;15. Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Sănătate) aplicabile în activitatea depusă;16. Cunoaște și respectă standardele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice;17. Aloacă timp managementului calității în funcție de necesitățile SJUBM.



3.2. Descrierea sarcinilor specifice

sarcinilor

1. Să furnizeze către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
2. Să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
3. Să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția publică;
4. Să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri și briefinguri;
5. Să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare;
6. În cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;
7. Îmbunătățirea informării publice cu privire la activitatea Spitalului Județean;
8. Stabilirea și menținerea bunelor relații de colaborare cu reprezentanții mass-media;
9. Transmiterea rapidă de informații corecte, concrete, relevante și de actualitate;
10. Asigură accesul liber al persoanelor la informațiile de interes public, în condițiile legii, privind activitatea Spitalului Județean de Urgență Baia Mare;
11. Identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității medicale și a imaginii spitalului, verifică veridicitatea informațiilor și asigură, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția spitalului față de problemele semnalate;
12. Redactează, la nevoie, declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului, în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice;
13. Toate informațiile externalizate vor fi aprobate în prealabil de conducerea unității.
14. Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
15. Ține evidența răspunsurilor remise solicitanților;
16. Asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice;
17. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a a raportului de activitate al instituției publice;
18. Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - CD, pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;
19. Organizează, în cadrul punctului de informare - documentare al instituției Spitalului Județean de Urgență "Dr. Constantin Opreș" Baia Mare, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
20. Asigură întocmirea anuală a raportului privind accesul la informațiile



	<p>de interes public;</p> <p>21. Actualizarea constantă pe pagina web a Spitalului Județean și pe pagina de Facebook a Spitalului Județean de Urgență Baia Mare;</p> <p>22. Răspunde de aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor care aparțin categoriilor de informații exceptate de la accesul liber, potrivit prevederilor legale în vigoare;</p> <p>23. Aduce la cunoștința persoanelor care se consideră vătămate în privința dreptului de acces la informații de interes public, modul de contestare, potrivit legii;</p> <p>24. Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public conform prevederilor art. 27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;</p> <p>25. Elaborează și implementează strategii de comunicare și relații publice în cadrul spitalului;</p> <p>26. Elaborează și implementează planul de promovare a evenimentelor spitalului.</p> <p>27. Participă la instruirile periodice privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de protecție a muncii împreună cu responsabilii de specialitate din cadrul Spitalului;</p> <p>28. Manifestă un comportament etic față de pacienți, aparținători și față de colegii de serviciu;</p> <p>29. Păstrează secretul profesional, confidențialitatea și anonimatul pacienților internați, chiar și în cazul decesului acestuia;</p> <p>30. Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate) la solicitarea superiorilor.</p>
4. Descrierea responsabilităților postului	
a) Privind relațiile interpersonale/ comunicarea;	Are obligativitatea păstrării confidențialității totale și integrale asupra activității și a rezultatelor activității sale, a colectivului unde lucrează și a datelor personale ale pacientului.
b) Față de echipamentul din dotare	Răspunde de păstrarea echipamentelor în stare bună de funcționare și semnalează eventualele defecțiuni serviciilor competente pentru remedierea lor.
c) In raport cu obiectivele postului	Răspunde de calitatea serviciilor oferite și de aplicarea corectă a procedurilor în cadrul serviciului.
d) Privind securitatea și sănătatea muncii	<p>1. Cunoașterea și respectarea cu strictețe a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în munca (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.</p> <p>2. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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. 4. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații: 5. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru; 6. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; 7. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive; 8. 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; 9. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; 10. 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; 11. 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 sau de activitate; 12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI /situațiile de urgență; 13. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
e) Privind regulamentele / procedurile de lucru	1. Integritate profesională, cu respectarea întocmai a normelor deontologice și a regulamentelor interne ;
5. Condițiile de lucru ale postului	
a. Programul de lucru	4 ore
b. Condițiile materiale	Utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel ;
c. Condiții de formare	Participă la diverse cursuri, traininguri, workshopuri.



profesională	
6. Gradul de autonomie	
a. Fără autoritate asupra altor posturi;	-
b. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)	Funcții similare din cadrul SJUBM cu aprobarea șefului ierarhic.
7. Perioada de evaluare a performanțelor	Se va efectua anual conform legislației în vigoare și a procedurilor interne aprobate.
SPECIFICAȚIILE POSTULUI	
1. Nivelul de studii	Superioare
2. Calificări/ Specializări necesare	
3. Competențele postului	
4. Experiența (vechimea în specialitatea cerută de post)	Studii superioare în specialitatea comunicare și relații publice

	Nume si prenume:	Data:	Semnătura:
Numele și semnătura titularului postului,			
Numele și semnătura superiorului ierarhic,			

Data:

Am luat la cunoștință și asumat:

Semnătura: