



Consiliul
Județean
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE
PSIHIATRIE
"Dr. GHEORGHE PREDA"
SIBIU



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: **Serviciul RUNOS și Relații Publice**

MANAGER
Jur. Florin Neag

FIȘA POSTULUI
Nr. 2

A. Informații 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. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate

- să dețină studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor comunicării, comunicare și relații publice sau jurnalism;

2. **Perfecționări (specializări):** - absolvent al unui curs de editare foto - video cu certificat eliberat de instituțiile de învățământ sau furnizorii de servicii de formare profesională acreditați;

3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):

- să dețină abilități de utilizare a calculatorului (Microsoft Office, Word și Excel);
- să dețină abilități de editare computerizată foto – video;

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai. Abilitatea de a comunica informațiile și ideile prin viu grai astfel încât ceilalți să înțeleagă. Abilitatea de a citi și de a înțelege informațiile și ideile prezentate în scris. Abilitatea de a comunica informațiile și ideile prin scris astfel încât ceilalți să înțeleagă. Identificarea problemelor complexe și examinarea problemelor conexe pentru a dezvolta și evalua opțiuni și a implementa soluții. Abilitatea de a edita texte și imagini.

6. Cerințe specifice:

- să aibă minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

C. Atribuțiile 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 atribuțiilor care îi revin;
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 necorespunzătoare;
6. păstrează confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

1 Luat la cunoștință de către ocupantul postului
Numele și prenumele:
Semnătura

Întocmit de:
Numele și prenumele:
Funcția de conducere
Semnătura

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) Editează computerizat materiale foto și video în vederea utilizării lor în campanii de promovare și prezentare a spitalului în media și social-media (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, etc);
- 4) Se ocupă de demersurile necesare achiziționării de materiale promoționale pentru diverse evenimente, organizează seminarii și conferințe, împreună cu diverși parteneri;
- 5) Elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii unității în comunitate (chestionare, sondaje etc.);
- 6) Monitorizează și updatează site-ul unității precum și pagina de facebook;
- 7) Este responsabil de elaborarea/editarea corespondenței cu terții, conform mandatării exprese primite în acest sens;
- 8) Editează și elaborează răspunsuri la întrebările adresate de pacienți, aparținători, etc;
- 9) Este responsabil cu managerierea campaniilor de imagine ale instituției, conform recomandărilor exprese primite;
- 10) 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;
- 11) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de manager în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
- 12) Menține relații profesionale cu toți partenerii externi;
- 13) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate în interiorul și exteriorul unității;
- 14) Are o atitudine politicoasă atât față de colegii săi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul unității;
- 15) Răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a unității în relațiile externe;
- 16) Respectă principiul confidențialității informațiilor medicale în baza Legii speciale a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Legii drepturilor pacienților.
- 17) Participă la activitatea de arhivare a documentelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului;
- 18) Asigură pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor specific serviciului;
- 19) Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite;
- 20) Întocmește periodic precum și la solicitarea managerului rapoartele și lucrările de sinteză stabilite de conducerea spitalului în sarcina Serviciului RUNOS și Relații Publice aspecte ale activității desfășurate în cadrul serviciului;
- 21) Primește și rezolvă corespondența în termenele prevăzute de lege sau stabilite de șefii ierarhici.
- 22) 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, aparatul, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după 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, aparatului, 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) 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;
- 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;

2

Luat la cunoștință de către ocupantul postului
Numele și prenumele:
Semnătura
Data

Întocmit de:
Numele și prenumele:
Funcția de conducere
Semnătura
Data

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și 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 obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- d) să intervină, conform instrucțiunilor 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 următoarele responsabilități:
 - o respectă prevederile procedurilor și instrucțiunilor aplicabile sectorului de activitate;
 - o realizează înregistrările specifice sectorului de activitate;
 - o anunță orice neconformitate identificată în activitatea lor, șefului ierarhic;

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Șef Serviciu RUNOS și Relații Publice și Manager;
- **superior pentru:** nu este cazul;
- b) Relații funcționale:** colaborează cu personalul din toate compartimentele spitalului;
- c) Relații de control:** nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare:** nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

- a)** cu autorități și instituții publice: în limita mandatului expres primit de la manager;
- b)** cu organizații internaționale: în limita mandatului expres primit de la manager;
- c)** cu persoane juridice private: în limita mandatului expres primit de la manager;

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

3

Luat la cunoștință de către ocupantul postului
Numele și prenumele:
Semnătura
Data

Întocmit de:
Numele și prenumele:
Funcția de conducere
Semnătura
Data