

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN OLT COMPARTIMENTUL « Intretinere si reparatii, instalatii si cladiri » substatia Bals	APROB, MANAGER GENERAL
--	-----------------------------------

**FISA POSTULUI
NR.**

A. IDENTITATEA TITULARULUI POSTULUI

1. NUME, PRENUME:

2. NR. MARCA:

B. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. NIVELUL POSTULUI:** de executie
- 2. DENUMIREA POSTULUI:** ingrijitoare
- 3. Gradul/treapta profesionala:** -
- 4. Scopul principal al postului:** Asigură întreținerea și curățenia în cadrul substatiei Bals
- 5. COD COR:** 911201

C. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- a) Studii de specialitate:**
 - Minim scoala generala
 - Concurs pentru ocuparea postului
- b) Perfectionari (specializari) :** cursuri periodice de formare profesionala (curs igiena)
- c) Cunostinte de operare/programare pe calculator** (necesitate si nivel): nu este cazul
- d) Limbi straine** (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
- e) Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, initiativa, indemanare, capacitate de relationare (sociabilitate, integrare in colectiv)
- f) Cerinte specifice:** -
- g) Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)** nu este cazul

D. SFERA RELATIONALA A TITULATULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna

- a) Relatii ierarhice:**
 - subordonat** fata de : directorul medical/asistentul sef/asistentul coordonator al substatiei Bals
 - **superior** pentru : -
- b) Relatii functionale :** in cadrul institutiei, cu intreg personalul personalul medico-sanitar si auxiliar-sanitar din cadrul substatiei Bals;
- c) Relatii de control:** -
- d) Relatii de reprezentare:** -

2. Sfera relationala externa :-

- a) Cu autoritati si institutii publice :** -
- b) Cu organizatii internationale :** -
- c) Cu persoane juridice private :** -

3. Delegarea de atributii si competenta :-

E. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

I. ATRIBUTII :

- asigura starea de curatenie si igiena in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Olt-substatia Bals atat in interiorul cladirii : cabinet medical, dispecerat, spatii de asteptare, coridoare, grupuri sanitare cat si in exteriorul cladirii : curtea aferenta si noteaza data, ora, se semneaza pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei pe graficele afisate ;
- spala/dezinfecteaza mobilierul si obiectele de uz sanitar ;
- evacueaza gunoiul sau alte reziduuri si le depoziteaza la locul indicat;
- asigura starea de igiena a grupurilor sanitare : WC, bai pentru zona repartizata ;
- efectueaza curatenia si dezinfectia spatiilor de stocare a deseurilor si spatiilor de dezinfectie ori de cate ori este necesar ;
- dezinfecteaza pubelele dupa preluarea deseurilor de catre firma contractanta ;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei ;
- curata si sterge geamurile - ori de cate ori este nevoie ;
- asigura curatenia in curtea unitatii;
- aduce la cunostinta conducerii defectiunile obiectelor de inventar sau disparitia acestora din unitate ;
- raspunde de inventarul moale din camerele de dormit ;
- manifesta un comportament civilizatat in cadrul unitatii ;
- nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice in unitate;
- respecta normele de protectia muncii si PSI ;
- respecta prevederile R.I. si R.O.F al unitatii ;
- nu provoaca si nu sustine discutii neprincipiale in incinta unitatii ;
- pastreaza secretul de serviciu ;
- foloseste integral timpul de lucru ;
- va contribui la implementarea si mentinerea sistemului de management integrat calitate-mediul-ssm ;
- va raspunde la toate sarcinile pe linie ierarhica in limita competentei si in limita legala ;
- indeplineste si alte sarcini conforme cu postul ocupat trasate de conducerea unitatii.

II. RESPONSABILITATI

- a) generale: obligatiile prevazute de Codul Muncii, art. 39 alin (2), ROF, RI, CCM;
- b) obligatia de a duce la cunostiinta sefului ierarhic orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu.

III. ALTE RESPONSABILITATI OBLIGATORII SPECIFICE POSTULUI (prevederi GDPR)

"In activitatea curenta Angajatul va interfera și va avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabila), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoana și pentru care este necesara păstrarea secretului profesional în scopul respectării legii.

Angajatul poate procesa date cu caracter personal atât în numele instituției angajatoare, aceasta având calitatea de operator, cât și în numele altor persoane juridice pentru care instituția angajatoare are calitatea de persoana împuternicita. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de Angajator.

Angajatul este obligat sa respecte secretul profesional si confidențialitatea asupra oricăror aspecte ale activității sale, în condițiile legii, ale Regulamentului intern si ale procedurilor, politicilor de confidențialitate si instrucțiunilor primite din partea Angajatorului.

Aceasta obligație include păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal la care a avut acces, respectiv:

- date cu caracter personal referitoare la clienți, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite, angajații altor operatori de date și orice alta persoana fizica, așa cum acestea sunt menționate in procedurile si politicile interne comunicate periodic de Angajator (exemplu: numele si prenumele, data nașterii, locul nașterii, cod numeric personal, serie si număr carte de identitate, adresa domiciliului/rezidenta, telefon, e-mail, corespondenta primita/purtata, date despre copii, membri de familie, locuința, fotografii, înregistrări video si sistem CCTV, altele);

- categorii sensibile de date cu caracter personal (ex: date referitoare la datele medicale, rasa, etnia, orientarea politica, religia, convingerile filozofice sau de natura similara, apartenenta sindicala, date privind starea de sănătate, date despre viața sexuala, CNP, date personale referitoare la fapte penale sau contravenții, date genetice si biometrice , altele);

- informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională sau publică;
- are obligația de respectare a procedurilor de securitate și a politicilor instituției, a tuturor normelor care îi vor fi comunicate în legătura cu postul ocupat, inclusiv cele cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată al persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței;
- trebuie să dea dovadă de onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate;
- participarea activă la toate formele specifice de pregătire și perfecționare profesională organizate sau plătite de Angajator, inclusiv la sesiunile de întrunire cu privire la implementarea proceselor de protecție a datelor cu caracter personal;
- respectarea documentelor interne ale instituției, procedurile și politicile interne comunicate periodic de Angajator sau de persoanele desemnate în acest scop de Angajator, cum ar fi: regulament intern, decizii, dispoziții, proceduri de lucru;
- obligația de a se supune evaluărilor periodice ale Angajatorului cu privire la protecția datelor cu caracter personal, privind modalitatea prelucrării, scopul, categoriile de date prelucrate, mijloacele prelucrării, limitările utilizării datelor și orice detalii pe care Angajatorul va considera necesar să le auditeze, verifice, evalueze sau controleze;
- utilizarea corectă a dotărilor și facilităților puse la dispoziție de Angajator (mașina, telefon, card, computer etc), iar la încetarea raporturilor de muncă să le restituie în bună stare de funcționare, pe baza de proces-verbal de predare-primire, după ce în prealabil au fost eliminate toate elementele ce țin de viața privată a Angajatului și datele sale personale;
- respectarea tuturor regulilor de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către Angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți, iar în unele situații Angajatul poate face obiectul filmărilor, înregistrărilor audio (voce) sau video, fotografiilor, comunicărilor interne, dezvăluirii datelor despre familie, copii, date medicale sau orice alte date care trebuie procesate în scopul și în măsura necesară îndeplinirii unei obligații legale care revine operatorului sau al îndeplinirii obligațiilor contractuale ale Angajatorului; în măsura în care aceste prelucrări nu au drept temei îndeplinirea unei obligații legale sau a obligațiilor contractuale ce revin Angajatorului (sau alt temei prevăzut de Regulamentul general privind protecția datelor), aceste prelucrări vor fi efectuate numai în temeiul consimțământului exprimat de angajat.
- în condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale instituției ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care Angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștința Angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice și în termenul înscris în procedură;
- cooperarea cu Angajatorul și/sau cu ceilalți angajați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către Autoritatea Națională pentru Securitatea și Protecția Datelor cu Caracter Personal;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul și/sau cu ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite Angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate;
- este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact;
- la încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe baza de proces-verbal, în vederea arhivării, toate documentele aferente activității depuse, referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe baza de proces-verbal, numerotată și datată, a documentelor menționate mai sus are semnificația faptului că începând cu acel moment Angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, Angajatul va avea obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în executarea atribuțiilor de serviciu. Obligațiile Angajatului de păstrare a confidențialității și de respectare a secretului profesional cu privire la securitatea informației și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de muncă subzistă încetării raporturilor de muncă fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătura cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces;

"Răspunderi/interdicții privind securitatea informației și datele cu caracter personal" :

"Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea Regulamentului instituției, a Politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, a Procedurilor interne privind securitatea informației și a Procedurilor interne privitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

Interdicții:

- Nu poate dezvălui către nici o persoană și pentru nici un motiv informații despre instituție, clienți, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat;
- Nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și scris din partea instituției, în condițiile legii, Regulamentului intern și normelor specifice interne aplicabile.

Răspunderi și sancțiuni: Angajatul răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementărilor legale privind activitatea persoanei juridice Angajatoare.

Constatarea abaterii disciplinare, cercetarea acesteia, procedura de judecată și sancțiunile sunt cele prevăzute în: Codul Muncii și Regulamentul intern al instituției.

Autoritatea disciplinară este exercitată de conducerea instituției și poate fi sesizată de persoana vătămată. Pentru nerespectarea de către salariat a legii, a Regulamentului intern, a Politicilor și Procedurilor de securitate, a Politicilor, Procedurilor și Instrucțiunilor privind protecția datelor cu caracter personal, Angajatorul are dreptul de a recupera de la Angajat pagubele pricinuite - drept de regres (art. 1384 C.Civ. coroborat cu 254 Codul Muncii).

F. PROGRAMUL DE LUCRU

Programul de lucru: zilnic (4 ore/zi)

G. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE

Anual

	Nume și prenume	Functia de conducere:	Semnatura	Data întocmirii
Intocmit de:		Asistent sef		

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Nume și prenume	Semnatura	Data

Contrasemnează	Nume și prenume	Functia Director medical	Semnatura	Data

