

PS-SCJUPBT-26-01

Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara
Structura: Comitet Director

Aprob,
Manager

FIȘA POSTULUI

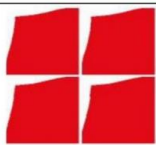
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de Conducere
2. Denumirea postului: **DIRECTOR MEDICAL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
 - ❖ Utilizarea tuturor resurselor, indiferent de natura lor, în vederea organizării, diversificării, dezvoltării și evaluării activității medicale din spital

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - ❖ Absolvent de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul medicină, specializarea medicină;
 - ❖ Confirmare ca medic specialist sau medic primar;
 - ❖ Vechime de minimum 5 ani în specialitate
2. Perfecționări (specializări):
 - ❖ Absolvent de master sau doctorat în managementul serviciilor de sănătate sau similar, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată sau sunt absolvenți ai unor cursuri de perfecționare în management sanitar sau managementul serviciilor de sănătate avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
 - ❖ Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor instituției.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea de programe de editare text – MS Office, vizualizare imagini, Internet Explorer, etc, nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - ❖ Capacitatea de proiectare, elaborare și implementare a unor strategii și a politicilor performante în domeniul medical, de a coordona grupuri și echipe de lucru;
 - ❖ Stăpânirea tehnicilor de gestionare inteligentă a resurselor umane de care dispune instituția;
 - ❖ Abilitatea de a acumula rapid cunoștințe și expertiză în domeniul managementului medical;
 - ❖ Capacitatea de asumare a responsabilităților, de gestionare a riscurilor, respectiv, de rezolvare a conflictelor în cadrul instituției;



6. Cerințe specifice: Diplomă specializare/curs în domeniul managementului serviciilor de sănătate sau similar.

7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale legate de activitatea din Comitetul Director al SCJUPBT:

1.1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

1.2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

1.3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

- a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

1.4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

1.5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

1.6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

1.7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

1.8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

1.9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

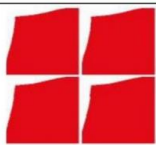
1.10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

1.11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

1.12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

1.13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

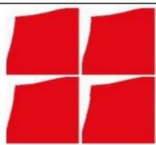
1.14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;



- 1.15.** participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- 1.16.** participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
- 1.17.** face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- 1.18.** participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- 1.19.** participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- 1.20.** răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- 1.21.** participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

2. Responsabilități și sarcini specifice:

- 2.1.** În calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
- 2.2.** Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- 2.3.** Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- 2.4.** Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- 2.5.** Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- 2.6.** Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
- 2.7.** Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 2.8.** Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- 2.9.** Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2.10.** Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- 2.11.** Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- 2.12.** Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 2.13.** Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- 2.14.** Răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;



2.15. Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

2.16. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

3. Atribuții și responsabilități în legătură cu Consiliul Medical:

3.1. Directorul medical este președintele consiliului medical.

3.2. Propune îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

3.3. Monitorizează și evaluează activitate medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

3.4. Înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

3.5. Propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

3.6. Alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

3.7. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului;

3.8. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

3.9. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

3.10. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

3.11. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

3.12. Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

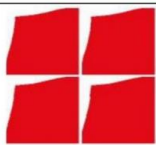
3.13. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

3.14. Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

3.15. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație (și cercetare medicală) desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

3.16. Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

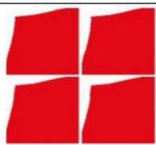
3.17. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;



- 3.18.** Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3.19.** Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morții subite etc.);
- 3.20.** Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 3.21.** Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 3.22.** Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- 3.23.** Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii (dacă este cazul);
- 3.24.** Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- 3.25.** Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Atribuții, responsabilități în legătură cu activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:

- 4.1.** Se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- 4.2.** Răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- 4.3.** Răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- 4.4.** Implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4.5.** Controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4.6.** Controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- 4.7.** Organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- 4.8.** Controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.



4.9. Răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

4.10. Răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției,

4.11. Răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate la nivelul clinicii și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

5. Atribuții, responsabilități privind Etica medicală și a deontologiei medicale:

5.1. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România.

5.2. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

5.3. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

6. Atribuții, responsabilități în domeniul asistenței medicale în caz de dezastre:

6.1. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale.

6.2. Participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, atacuri teroriste, dezastre, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

7. Atribuții, responsabilități în legătură cu consumul de medicamente și materiale sanitare:

7.1. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

7.2. Asigură verificarea stocurilor de medicamente și materiale sanitare cu mișcare lentă.

7.3. Asigură periodic verificarea concordanței stocurilor de medicamente și materiale sanitare înregistrate în evidența contabilă cu stocurile înregistrate în evidența gestionară;

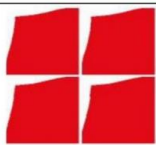
7.4. Asigură controlul asupra modului în care sunt aprovizionate și distribuite pacienților medicamentele pentru care există liste de așteptare.

7.5. Asigură verificarea stocurilor de medicamente și materiale sanitare în depozitele spitalului în vederea efectuării unor transferuri între locurile de depozitare.

8. Atribuții, responsabilități în domeniul IT:

8.1. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii.

8.2. Asigura utilizarea unui program informatic compatibil și adaptat la activitatea desfășurată.



8.3. Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date.

8.4. Asigură măsuri de siguranță și protecție a datelor.

8.5. În cazul unor incidente, solicită suport tehnic din partea departamentului IT.

8.6. Asigură realizarea periodică a operațiunilor de back-up al datelor de către utilizatori, în vederea prevenirii unor eventuale pierderi de date cauzate de incidente de ordin tehnic.

8.7. Asigură periodic o reevaluare a resurselor informatice și ia măsuri pentru adaptarea acestora la solicitările utilizatorilor, coroborate cu activitățile întreprinse în vederea eficientizării activității serviciului în condiții de satisfacere maximă a nevoilor pacienților, prin înlocuire/achiziționare de noi produse sau servicii din domeniul informatic și al comunicațiilor;

8.8. Asigură achiziționarea și actualizarea software necesare.

8.9. Evaluează gradul în care noile tehnologii satisfac cerințele identificate;

8.10. Utilizează eficient și rațional resursele IT;

8.11. Asigură participarea la analiza și evaluarea riscurilor legate de securitatea datelor, a programelor și a echipamentelor și înaintează rezultatele persoanelor și structurilor decidente.

8.12. Stabilește cerințele de instruire ale personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C.

8.13. Organizează activitățile legate de instruirea/autoinstruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C.

9. Atribuții, responsabilități în domeniul managementului administrativ:

9.1. Asigură urmărirea realizării în permanență a curățeniei și igienizării spațiilor, blocului operator, grupurilor sanitare etc. în domeniul său de responsabilitate.

9.2. Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă;

9.3. Asigură verificarea aplicării măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare, întreținerea mijloacelor de stingere necesare, marcarea locurilor specifice de fumat etc. în domeniul său de responsabilitate

9.4. Asigură managementul calitatii precum și cel de supraveghere a infecțiilor nozocomiale;

9.5. Asigură verificarea modului de gestionare a datelor cu caracter personal la nivelul spitalului conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor elaborate;

9.6. Asigură dezvoltarea și implementarea eficientă a elaborării și definirii standardelor, politicilor și procedurilor în domeniul managementului departamentelor funcționale ale spitalului în domeniul său de responsabilitate

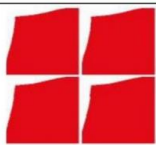
9.7. Evaluează modul de asigurare a mentenanței echipamentelor realizând funcționarea sistemului la un grad cât mai ridicat și disponibilitatea echipamentelor pe termen lung, prin mentenanță predictivă, preventivă și corectivă;

10. Atribuții, responsabilități în domeniul gestionării resurselor umane:

10.1. Efectuează analiza funcțiilor din statul de funcții, în domeniul său de responsabilitate.

10.2. Propune managerului, în vederea aprobării, în domeniul său de responsabilitate, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările legale în vigoare

10.3. Propune managerului organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în urma consultării cu sindicatele, dar și a concedierilor



10.4. Intocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secție și laboratoare

10.5. Asigura măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale

10.6. Asigura stabilirea drepturilor și obligațiilor personalului în domeniul său de răspundere

10.7. Asigura participarea la gestionarea resurselor umane inclusiv evaluarea performanțelor profesionale ale personalului în domeniul său de răspundere

10.8. Avizează fișa postului pentru personalul din domeniul său de răspundere

10.9. Asigura organizarea evaluării performanțelor profesionale pentru personalul din domeniul său de răspundere

10.10. Propune managementului superior, modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a organigramei în domeniul său de răspundere.

11. Atribuții, responsabilități în domeniul financiar contabil:

11.1. Asigura participarea la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor structural organizatorice.

11.2. Asigura, în domeniul său de răspundere, realizarea indicatorilor privind execuția bugetară pe secții și compartimente.

11.3. Asigura analiza execuției bugetului de venituri și cheltuieli cu consiliul medical, analiza ce se va difuza managerului în vederea informării.

11.4. Asigura suport șefilor de secții și compartimente, în domeniul său de răspundere, pentru încadrarea în bugetul alocat.

11.5. Asigura elaborarea de rapoarte periodice care asigură posibilitatea analizei modului de încadrare a indicatorilor economico-financiar

11.6. Asigura, pe baza informațiilor primite de la șefii structurilor de interes în răspunderea sa, elaborarea proiectelor de investiții și a lucrărilor de reparații curente și prealabile în urma analizei în Consiliul medical.

11.7. Răspunde, împreună cu ceilalți membri de conducere, de respectarea disciplinei economico-financiare.

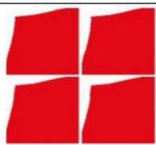
11.8. Identifică surse suplimentare pentru creșterea veniturilor unității, cu respectarea prevederilor legale.

11.9. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniul financiar – contabil și fiscal.

11.10. Asigură și verifică înființarea fișelor de magazie la gestiunea de materiale sanitare și medicamente și operarea la zi a acestora și întocmirea evidentei consumurilor de materiale specifice.

12. Atribuții, responsabilități în domeniul achizițiilor publice

12.1. La propunerea Consiliului medical, în domeniul său de răspundere, asigură fundamentarea și întocmirea planului anual de achiziție, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații



curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu bugetar, în condițiile legii, pe care o difuzează spre aprobare decidenților.

12.2. Asigura analiza și evaluarea modului de ducere la îndeplinire a specificațiilor din lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu bugetar întocmind rapoarte periodice în acest sens.

12.3. Asigura analiza și evaluarea, în domeniul său de responsabilitate, a modului de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului întocmind rapoarte periodice în acest sens.

13. Atribuții, responsabilități în domeniul Juridic:

13.1. Asigura verificarea obținerii avizului departamentului juridic pe toate documentele din domeniul său de responsabilitate pentru care este obligatoriu acesta.

13.2. Asigura o colaborare permanentă cu departamentul juridic în vederea clarificării eventualelor litigii cu terții.

13.3. Reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

13.4. Raspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului

13.5. Raspunde alături de ceilalți factori responsabili de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății și de întocmirea documentației în vederea acreditării spitalului.

14. Atribuții, responsabilități în domeniul apărării împotriva incendiilor în conformitate cu Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

14.1. Asigură participarea la planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul spitalului

14.2. Asigură participarea la organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,

14.3. Asigură monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în domeniul său de responsabilitate

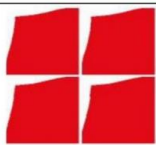
14.4. Asigură participarea la avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor în domeniul său de responsabilitate

14.5. Asigură participarea la controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în domeniul său de responsabilitate

14.6. Asigură participarea la investigarea contextului producerii incendiilor în domeniul său de responsabilitate.

15. Atribuții, responsabilități în legătură cu organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr. 319/2006 Legea privind securitatea și sănătatea în muncă și HG nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006):

15.1. Asigură participarea la identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau



preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca, ținând seama de natura activitatilor din sfera sa de responsabilitate;

15.2. Asigura luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, leuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);

15.3. Asigura participarea la întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;

15.4. Asigura participarea la evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

15.5. Asigura participarea la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;

15.6. Asigura participarea la întocmirea evidenței posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

15.7. Asigura participarea la întocmirea evidenței posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15.8. Asigura monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

15.9. Asigura monitorizarea verificării stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

15.10. Asigura colaborarea cu departamentul SSM în domeniul său de responsabilitate

15.11. Asigura participarea la întocmirea programului de instruire-testare la nivelul unității;

15.12. Asigura participarea la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;

15.13. Asigura participarea la întocmirea Registrului unic de evidență a accidentatilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;

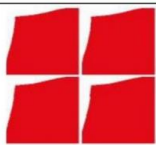
15.14. Asigura identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție în domeniul său de responsabilitate

15.15. Asigura coordonarea activitatilor de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și asigură efectuarea primelor cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora împreună cu ceilalți factori de răspundere

15.16. Asigura analizarea frecvenței accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmirea documentelor de raportare;

16. Atribuții, responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu prevederile ordinului 1226/2012 pentru aprobarea *Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:*

16.1. Asigură prevederea de fonduri în bugetul de venituri și cheltuieli necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;



16.2. Asigură și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;

16.3. Asigură controlul și monitorizarea colectării, transportului, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

16.4. Asigură participarea la întocmirea planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitate;

17. Atribuții, responsabilități în domeniul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul din unitatea sanitară:

17.1. Asigură participarea la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

17.2. Asigură periodic evaluarea cantităților de deșuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856 din 16 august 2002 *privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu completările ulterioare;*

17.3. Asigură supravegherea activității personalului implicați în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

17.4. Se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cantare verificate metrologic;

17.5. Asigură verificarea dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;

17.6. Asigură verificarea dacă destinatarul transportului de deșuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor.

18. Atribuții, responsabilități în domeniul tehnic:

18.1. Urmărește modul de organizare și derulare a activităților de asigurare a realizării suportului logistic necesar spitalului corespunzător cerințelor specifice ale acestora;

18.2. Asigură întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare logistică destinat nevoilor administrative și gospodărești ale spitalului în domeniul sau de responsabilitate;

19. Atribuții, responsabilități în domeniul de întreținere a echipamentelor medicale și asigurarea contractelor de mentenanță:

19.1. Asigură monitorizarea ținerei evidenței echipamentelor medicale:

a) denumirea/tipul dispozitivului medical, producătorul, țara;

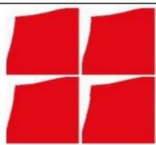
b) seria/anul de fabricație, numărul de inventar;

c) actul de proveniență;

d) data punerii în funcțiune;

e) evidența reparațiilor și a altor operații de întreținere/cine le execută;

f) evidența verificărilor periodice;



g) implicarea în eventuale incidente în utilizare (data, locația, descrierea incidentului, personalul responsabil, acțiunile corective etc.);

h) mișcarea internă în cadrul unității (de unde provine, noul loc de utilizare, data etc.);

19.2. Asigură participarea la întocmirea planului de mentenanță în conformitate cu specificațiile producătorului;

19.3. Asigură propunerea de încheiere a contractelor de service și de mentenanță;

19.4. Asigură participarea la instruirea personalului privind utilizarea echipamentelor:

a) La angajare;

b) La instalarea unui echipament nou;

c) Periodic (cel puțin o dată pe an).

20. Condiții de muncă:

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, de luni – vineri, intervalul orar 07.30 - 15.30;

b) Locul de muncă: sediul central SCJUPBT.

c) Mediul de lucru: muncă la birou, mobilitate pentru alte activități (din cadrul comisiilor/comitetelor din care face parte) ce necesită deplasări în cadrul și în afara spitalului.

d) Echipament: Computer, telefon serviciu, imprimantă, birotică, etc.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- ❖ subordonat față de: Managerul SCJUPBT;
- ❖ superior pentru: Medicii angajați în SCJUPBT.

b) Relații funcționale:

- ❖ membri Comitetului Director;
- ❖ membri Consiliului medical;
- ❖ personalul medical de specialitate de la nivelul spitalului;
- ❖ reprezentanți ai altor spitale/instituții.

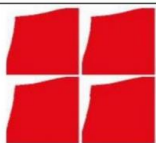
c) Relații de control:

- ❖ cu managerul SCJUPBT;
- ❖ cu personalul de specialitate al spitalului din departamentele funcționale prevăzute în organigramă.

d) Relații de reprezentare:

- ❖ reprezintă spitalul în relația cu clienții;
- ❖ reprezintă spitalul în relația cu instituții publice locale, teritoriale sau guvernamentale;
- ❖ reprezintă spitalul în relația cu terții cu care intră în contact în interes de serviciu.

2. Sfera relațională externă:



- a) cu autorități și instituții publice: După caz
- b) cu organizații internaționale: După caz
- c) cu persoane juridice private: După caz
- 3. Delegarea de atribuții și competență:
 - ❖ este înlocuit(ă) la nevoie de Managerul SCJUPBT
 - ❖ înlocuiește la nevoie pe Managerul SCJUPBT

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Manager SCJUPBT
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Vizat Compartiment Juridic

Vizat Serviciul RUNOS