



SPITALUL ORĂŞENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEŞTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comăneşti, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

Nr. **1591** / 18.10.2018

ANUNT CONCURS

SPITALUL ORASENESC „IOAN LASCAR” COMANESTI (JUDETUL BACAU) ORGANIZEAZA IN DATA DE 06.11.2018 CONCURS, in conformitate cu: Dispozitiile Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar aprobat prin HG nr. 497/2010 cu modificarile si completarile ulterioare; se completează cu principiile generale cuprinse in HG nr. 286/2011; coroborat cu Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar,

PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA NEDETERMINATA A URMATOARELOR FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE VACANTE

1. CONSILIER JURIDIC GR. IA (1POST) – COMPARTIMENT JURIDIC (perioada nedeterminata)
2. JURIST GR.I (1POST) – COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE (perioada nedeterminata)

(1) CRITERII GENERALE:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(2) CRITERII SPECIFICE:

a) CONSILIER JURIDIC GR. IA – COMPARTIMENT JURIDIC

- Diploma de licență în specialitate;
- Vechime în specialitate de 6 ani și 6 luni.

b) JURIST GR. I - COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

- Diploma de licență în specialitate;
- Vechime în specialitate de 3 ani și 6 luni.

PROBE DE CONCURS:

- Proba scrisă: – subiecte din bibliografia de concurs.
- Proba practică / interviu;



(3) DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

3.1. Documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orasenesc "Ioan Lascăr" Comanesti, in care se va mentiona postul si locul de munca pentru care se candideaza (cererea tip se ridica de la Serviciul RUNOS) ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum si copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverițele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;(medicul de specialitate medicina muncii)
- curriculum vitae – model european
- dosar cu sina;
- copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs - 50 lei.

3.2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

3.3. În cazul documentului prevăzut la pct. 3.1. lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

3.4. Actele prevăzute la pct.3.1. lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Dosarul de concurs se depune la Biroul Resurse Umane din cadrul Spitalul Orasenesc „IOAN LASCAR” Comanesti (BACAU). Detalii privind conditiile specifice si Bibliografia de concurs sunt disponibile accesand pagina oficiala <http://www.spitalulcomanesti.ro>. Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Spitalui Orasenesc „IOAN LASCAR” Comanesti (Judetul Bacau) sau la tel: 0234.37.42.15/0234.37.42.19 int. 106

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapile concursului	Data
1	Anuntarea organizarii concursului la sediul unitatii, in publicatia „Desteptarea” , pe site-ul unitatii si pe site-ul Primariei Comanesti (cel putin 15 zile inainte de prima proba)	18.10.2018
2	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs (in termen de 10 zile de la data afisarii anuntului)	30.10.2018
3	Constituirea Comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor (cel putin 5 zile inainte de data de sustinere a concursului)	30.10.2018
4	Data selectiei dosarelor (max. 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	31.10.2018
5	Data afisarii la sediul si pe site-ul unitatii a rezultatului selectiei de dosare (in termen de 1 zi lucratoare de la selectare)	31.10.2018 ora 17.00
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei de dosare (in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei)	01.10.2018 ora 15.00
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia de dosare (in termen de max. o zi de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor)	02.11..2018 ora 17.00
8	Data probei scrise (max.3 ore), a probei practice si a interviului (cel putin 15 zile de la publicare)	06.11.2018 ora 10.00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise, a probei practice si a interviului (max. 1 zi lucratoare de la finalizarea probei)	07.11.2018 ora 15.00
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise, a probei practice si a interviului (cel mult doua zile lucratoare de la afisarea rezultatului)	08.11.2018 Ora 15.00
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind rezultatul probei scrise, a probei practice si a interviului (in termen de max. o zi de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor)	09.11.2018 Ora 12.00
12	Data afisarii rezultatului final al concursului (max. 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiei)	12.11.2018 Ora 15.00

p/MANAGER,



**Bibliografie pentru postul de consilier juridic SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR”
COMĂNEȘTI
COMPARTIMENT JURIDIC**

1. LEGEA Nr. 95 din 14 aprilie 2006 *** Republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, titlul VII și VIII;
2. Ordinului nr. 1411/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV
3. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.
- 4 LEGEA Nr. 46 din 21 ianuarie 2003 Legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
5. ORDINUL Nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 554 / 2004 – legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare.
 7. LEGEA Nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
 8. HOTĂRÂREA Nr. 123 din 7 februarie 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGEA Nr. 286 din 17 iulie 2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA Nr. 135 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
11. LEGEA Nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
12. Statutul profesiei de consilier juridic din 2004;
13. LEGEA Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. LEGEA Nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
15. HOTĂRÂREA Nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 - 2019, cu modificările și completările ulterioare;
16. ORDINUL Nr. 397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 - 2019, cu modificările și completările ulterioare;
17. LEGEA Nr. 53 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată -Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
18. REGULAMENTUL (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
19. LEGEA Nr. 24 din 27 martie 2000 *** Republicată privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
20. ORDINUL Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
21. ORDINUL Nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare;

22. Ordonanta nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv.
23. Ordinul 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unitatilor sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare.





SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău
Tel: 0234374215; Fax 0234374219

Aprobat,
Manager



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. IDENTITATEA POSTULUI

- 1. Numele si prenumele titularului:**
- 2. Loc de munca:** **COMPARTIMENT JURIDIC**
- 3. Denumirea postului:** **CONSILIER JURIDIC I A**
- 4. Pozitia in COR:** **261103**
- 5. Scopul postului:** Asigurarea desfasurarii activitatii unității în conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a departamentelor si conducerii acestora.
- 6. Subordonare:** post executie
 - a. ierarhic: Se subordoneaza: Manager spital
 - b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului
 - c. Relații de reprezentare: Reprezintă spitalul "IOAN LASCĂR" Comănești cu delegație, la solicitarea managerului.

Extern: Autorități și instituții publice, organizații, persoane fizice și juridice private, medicii de familie, medicii din alte specialități și alte entități care pot intra în sfera relațională a titularului postului.

7. Gradul postului:

8. Principalele sarcini ale postului și standardele

A. RESPONSABILITĂȚI PROFESIONALE

- oferă consultații la cererile cu caracter juridic în toate domeniile dreptului la solicitarea managerului ;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice avizare, asintrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine, procese verbale și instrucțiuni referitoare la desfasurarea activității în cadrul spitalului în conformitate cu legislația în vigoare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emane de la Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești ;
- raspunde de rezolvare promptă a reclamațiilor (ce intra în atribuțiile postului) venite din partea angajaților și a terțelor persoane
- reprezintă și apără interesele Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter juridic, precum și a altor instituții în baza delegației date de către conducerea un atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;

- semnaleză conducerii spitalului cazurile de actele normative în vigoare și când este corespunzătoare
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează managerul și directorul financiar - contabil în scopul luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.
- asigură și răspundeturorsolicitarilormanageruluiipedomeniul de management al calitatii;
- urmăreștegestionareadocumentelor de evidenta a contractelor de munca.
- In conditiile in care actuljuridicsupusavizariipentrulegalitate nu este conform legii, raspunde de formulareaunuiraport de nevizare in care vaindicaneconcordantaacestuiacu normelelegale, in vederearefaceriiactului.
- Se preocupa in permanenta de crestereagradului individual de profesionalism.
- Respecta obiectivele propuse in acord cu strategiașiplanului de management al spitalului.
- executăoricealtdispozitii date de Managerulspitalului, înconformitate cu legislațiaîn vigoareînlimitacompetențelorprofesionale.

B. RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL

- Efectuează controlul medical periodic conform programăriișinormelorîn vigoare
- respectălegeaprivitoare la fumatînunitățilesanitareavândobligația de a informamanageruldacă un pacient/ aparținătorfumeazăînincintacompartimentului/ secției/ spital;
- are obligația de a se prezenta la serviciuîndeplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucruși de a semnacondica de prezență la venire și plecare;
- se interzicevenirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducereașiconsumarealorînunitateîntimpulorelor de muncă;
- părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordulmanagerului;
- cunoaște și respectănormele interne și procedurile de lucruprivitoare la postul său;
- cunoaște și respectăprevederile R.O.F. și R.O.I. al unitățiisanitare;
- **Privindrespectareanormelor de securitatesisanatate in munca conform Legii 319 / 2006 art 22 si art 23**

"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 proprii persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, 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, 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 accidente suferite de proprii 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 risc pentru securitatea și sănătatea, 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.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, șefilor și alți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

-Privind atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
- b) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
- c) respectă regulile de securitate a muncii;
- d) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

-Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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.
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuarea sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

C. RESPONSABILITĂȚI CE VIZEAZĂ CALITATEA MUNCII DEPUSE

- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.O.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- are obligația de a se abține de la orice faptă care poate aduce prejudicii instituției;

- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- Cunoaște și aplică documentele și înregistrările sistemului de management al calității (ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile și regulamentele interne.

INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- a) Cunoștințe și experiență profesională
- b) Promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) Condiții de muncă
- h) Comunicare interpersonală

D. LIMITĂRI LA NIVELUL RESPONSABILITĂȚILOR SAU ACTIVITĂȚILOR (gestiune/bugetare)

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți și personalul salariat fără acordul managerului spitalului.

9. Mențiuni special (confidențialitate, calificări necesare)

- Raspunde de pastrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Cerințe ale postului:
 - a) **Pregătire profesională**
 - Diploma de licență învățământ superior, de specialitate științe juridice
 - b) **Experiența necesară**
 - 6 ani și 6 luni vechime în specialitate
 - Perfectionări (specializări)
 - c) **Competențe și abilități:**
 - cunoștințe foarte bune de legislație; capacitate de concentrare, analiză și sinteză și de a-și asuma responsabilitatea;
 - echilibru emoțional;
 - capacitate de a se informa și învăța în permanență;
 - perseverența, urmărirea și finalizarea scopului..
 - Cunoștințe de operare pe calculator ;
 - Culegerea , clasificarea și interpunerea informațiilor;
 - Abilitate de comunicare ;
 - Munca în echipă ;
 - Comportament adecvat

10. Termeni și condiții

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic 7,00-15,00
- b. Condițiile materiale: birou, aparatură din dotarea instituției
- c. Locul muncii: Spitalul Orasenesc "IOAN LASCĂR "COMĂNEȘTI
- d. Perioada de evaluare a performanțelor (ANUAL)
- e. Evoluții posibile : poate evolua pe poziția de Șef Compartiment Juridic.

Data,.....

Numele și semnatura titularului postului,

Numele și semnatura superiorului ierarhic,

Bibliografie pentru postul de JURIST GR.I - Spitalul Orasenesc „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

1. Legea nr. 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.
3. Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor.
4. Norma de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 din 07.04.2004.
5. Legea 554 / 2004 – legea contenciosului administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.
7. Codul de procedura civila din 2010 cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii republicata, modificata si completata.
9. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
10. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.
11. Ordinul nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.
12. Ordonanta nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv.
13. Ordinul nr. 446/ 2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea standardelor procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
14. Ordinul 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unitatilor sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare.
15. Cunoștințe de operare PC nivel avansat.



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro



FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

UNITATEA SANITARA: **SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI**
SERVICIUL/BIROUL: **COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE**
DENUMIREA POSTULUI: **JURIST**
GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: **JURIST GRADUL I**
NIVELUL POSTULUI: **DE EXECUTIE**

I. CRITERII DE EVALUARE:

1. Pregătirea profesională:

De baza: Diploma de licență – Absolvent al facultății de drept, studii superioare juridice

De specialitate: vechime în specialitatea postului

2. **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: 3 ani și 6 luni** vechime în specialitate

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Aplica prevederile OMS nr. 975/2012- Ordin privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale

4. Responsabilități, atribuții, obligații:

- a. Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b. Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - Manulul calității;
 - Procedurile.
- c. Coordonează și îndrumă secțiile/compartimentele/serviciile/birourile din cadrul instituției în vederea elaborării procedurilor operationale din cadrul instituției;
- d. Prezintă Managerului, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de management al calității serviciilor medicale, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legătură cu acest domeniu;
- e. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- f. Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- g. Implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul instituției, pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- h. Implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- i. Colaborează cu toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- j. Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- k. Asigură și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
- l. Monitorizează, coordonează și îndrumă activitățile privind implementarea și dezvoltarea sistemului de management al calității serviciilor medicale în toate secțiile/compartimentele/serviciile/birourile Spitalului;
- m. Coordonează, monitorizează și analizează acțiunile specifice fiecărui standard de calitate necesare implementării lor în cadrul tuturor secțiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor din cadrul Spitalului;
- n. Intocmește situațiile și rapoartele privind stadiul de implementare a standardelor de calitate;
- o. Verifică din punct de vedere al legalității documentele întocmite în vederea implementării: sistemului de management al calității serviciilor medicale și acreditare servicii medicale;

p. Consiliaza, la cerere, sefi de servicii/sectii/compartimente privind actele normative care au legatura cu activitatea de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor medicale si acreditare servicii medicale.

r.Va absolvi in cel mai scurt timp posibil sip e cheltuiala sa un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
- da dovada de onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact;
- ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii (colegi, cadre medicale, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata;
- acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
- mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta unitatii;
- sesizeaza superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defectiune aparuta.

3. În raport cu produsele muncii

- raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor.

4. În raport cu securitatea muncii

- respecta regulile de securitate a muncii;
- participa la instruirile specifice de SSM si PSI și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta.

5. Privind precizia și punctualitatea

- se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;
- solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate si instiinteaza Managerul cu privire la solutionarea acestora.

6. În raport cu metode / programe

- asigura aplicarea politicii de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- participa periodic la cursuri de perfectionare profesionala;
- discuta cu superiorii orice nepotrivire metodologica identificata;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara si al Secretului Profesional.

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

OBIECTIVE DE PERFORMANTA:

a) cantitatea:

- ajuta la elaborea si implementarea procedurile specifice fiecarei sectii/ compartiment/ serviciu/ birou din cadrul unitatii, precum si a manualului calitatii.

b) calitatea:

- asigurarea conditiilor necesare desfasurarii corespunzatoare a activitatii de calitate in domeniul medical la nivelul spitalului, prin aplicarea corespunzatoare a prevederilor legale.

c) costuri:

- asigurarea utilizarii eficiente a bugetului de venituri si cheltuieli a spitalului;

d) mod de realizare:

- integrare in echipa

- initiative si implicare in dezvoltarea spitalului, pregatire continua de specialitate.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager;
- are în subordine:

2. Relații funcționale: cu toate secțiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului

3. Relații de control: Manager;

4. Relații de reprezentare: Nu este cazul.

Extern:

1. cu autorități și instituții publice: Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (ANMCS), Autoritatea pentru Sănătate Publică a Județului Bacău; CAS;

2. cu organizații naționale și internaționale:

3. cu persoane juridice private:

Intocmit de:

Nume și Prenume: _____

Funcția:

Semnătura:

Data:

Avizat de:

Nume și Prenume: _____

Funcția: Economist RUNOS

Semnătura:

Data:

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post:

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: **JURIST SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII
SERVICIILOR MEDICALE**

Semnătura: