NR. 1148/01.03.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare şi ale O.M.S. nr. 284/2007, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a concursurilor /examenelor pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director din spitalele publice, modificat de art. 1 din O.M.S. nr. 954/2017.

Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti, cu sediul în comuna Floresti, str. Gh.Gr. Cantacuzino, nr. 44, judetul Prahova, organizează concurs /examen pentru pentru ocuparea funcţiei specifice comitetului director de director medical, contractual vacant pe perioadă determinată de patru ani, din cadrul comitetului director al Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti

DENUMIREA POSTULUI: Director medical

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcţie de conducere

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Comitet director

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: determinată

Criteriile generale sunt următoarele:

a) au domiciliul stabil în România;

b) nu au fost condamnaţi definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
c) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
d) nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.

Criteriile specifice sunt următoarele:

1. sunt absolvenţi de învăţământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniu medicină, specializarea medicină;
2. sunt confirmaţi cel putin medic specialist;
3. au minumum 5 ani vechime în specialitatea respectivă.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activităţi	Data
1.	Publicarea anuntului	01.03.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti, cu sediul în comuna Floresti, str. Gh.Gr. Cantacuzino, nr. 44, judetul Prahova.	15.03.2024, ora 13.00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	19.03.2024, ora 13.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	20.03.2024, ora 15.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	20.03.2024, ora 15.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	21.03.2024, ora 15.00
7.	Susţinerea probei scrise	25.03.2024, ora 10.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	26.03.2024, ora 10.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	26.03.2024, ora 15.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor probei scrise	27.03.2024, ora 10.00
11.	Susţinerea orală a proiectului de specialitate	28.03.2024, ora 10.00
12.	Afişarea rezultatului susţinere orală a proiectului de specialitate	28.03.2024, ora 12.50
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele susţinerii orală a proiectului de specialitate	28.03.2024, ora 13.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor susţinerii orală a proiectului de specialitate	28.03.2024, ora 13.15
15.	Susţinerea interviului de selecţie	28.03.2024, ora 13.30
16.	Afişarea rezultatului interviului de selecţie	29.03.2024, ora 10.00
17.	Afisarea rezultatelor finale	29.03.2024, ora 15.00

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea functia de director medical

I. DIN DOMENIUL LEGISLAȚIEI:

1. Legea nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare - (Titlul VII, VIII, XII);
2. Ordinul MS nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
3. Ordinul MSP nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;
4. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022;
6. Ordinul nr. 1068/627/2021 din 29 iunie 2021privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022;
7. Ordinul comun al Ministrului Sănătății și președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 648/406/2014 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
8. Ordinul MS nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul MS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
10. Ordinul MS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului Etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice;
11. Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților;
13. Ordinul MS nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
14. Ordinul MS nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor associate asistentei medicale in unitatile sanitare;
16. Ordinul MS n. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

17. Ordinul MS nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie effectuate in cadrul acestora, procedurilor recomandate pentrusezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.

II. DIN DOMENIUL MANAGEMENTULUI SANITAR

Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar - Managementul spitalului, editura Public H Press, 2006 Bucureşti.

TEME CADRU

pentru proiectul de specialitate pentru ocuparea funcţiei de director medical:

1. Îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale

a) Analiza circuitelor funcţionale;
b) Analiza structurii pe secţii (clinice, paraclinice, administrative etc);
c) Evaluarea relaţiei dintre structurile spitalului şi serviciile furnizate
d) Dezvoltara platoului tehnic pentru intervenţii diagnostice şi terapeutice;
e) Propuneri de îmbunătăţire a structurii şi organizării spitalului.

2. Îmbunătăţirea maangementului resurselor umane - personal medico-sanitar şi auxiliar sanitar

a) Evaluarea încadrării cu personal medical pe categorii;
b) Evaluarea relaţiei dintre structura spitalului şi încadrarea cu personal medical;
c) Evaluarea relaţiei dintre serviciile furnizate şi încadrarea cu personal medical;
d) Metode de creştere a performanţei personalului medical;
e) Stimularea satisfacţiei profesionale a personalului medical medical.

3. Schimbarea profilului unui spital cu performante nesatisfacatoare

a) Dezvoltarea unor servicii alternative sau complementare in cadrul spitalului;
b) Îmbunătăţirea capacităţii de răspuns a spitalului la nevoile bolnavilor;
c) Propuneri de îmbunătăţire a performanţei spitalului pe baza analizei activităţii ;
d) Infiinţarea / transformarea unor secţii din cadrul spitalului.

4. Evaluarea spitalului din punct de vedere al calităţii

a) Calitatea serviciilor;
b) Calitatea datelor raportate;
c) Calitatea personalului;
d) Satisfacţia pacienţilor.

Proiectul de specialitate trebuie să fie realizat individual de către candidat, să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8-10 pagini tehnoredactate pe calculator cu fonturi de 14 şi trebuie să fie depus la înscriere.

Bibliografia pentru concurs /examen, temele - cadru pentru proiectul de specialitate, calendarul de desfășurare a concursului se afișează la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti şi se publică pe site-ul spitalului www.spital-floresti.ro

Relaţii suplimentare se obţin la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti, din comuna Floresti, str. Gh.Gr.Cantacuzino, nr. 44, judetul Prahova, datele de contact ale persoană de contact care asigura secretariatul comisiei de concurs: Barbu Adriana, Compartiment R.U.N.O.S., tel. 0244369215,int.221, email: tbcflorestiph@yahoo.com.

MANAGER
Jr. MUSCALU VALENTINA DANIELA

[redacted]

Consiliul Local al Comunei Floresti
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI 1
Judetul Prahova

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504
Tel: 0244 369.215
Email: tbcflorestiph@yahoo.com

Aprobat,
Manager
Jr. Muscalu Valenti[redacted]niela

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI 1 Judetul Prahova
Consiliul Local al Comunei Floresti

METODOLOGIA

PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCŢIILOR DE DIRECTOR MEDICAL SAU DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL DIN CADRUL COMITETULUI DIRECTOR AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI

Articolul 1
În cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti funcţionează un Comitet director format din:
a) managerul spitalului;
b) directorul medical;
c) directorul financiar-contabil;

Articolul 2
(1) Ocuparea posturilor specifice comitetului director se face prin concurs/examen organizat de managerul spitalului pentru fiecare post în parte.
(2) Comisia de concurs/examen se constituie prin act administrativ al managerului spitalului şi este aprobată de Primaria comunei Floresti. În baza aprobării, desemnarea comisiei de concurs/examen se face prin act administrativ al managerului spitalului.
(3) Comisia de concurs si de solutionare contestatii are în componenţă membrii din cadrul Primariei comunei Floresti, Colegiului Medicilor Prahova şi Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti şi ca observatori, reprezentant sindicat din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti.
(4) Fiecare comisie este condusă de un preşedinte şi are un secretar care verifică buna organizare şi desfăşurare a concursului.
(5) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:
a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
c) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul;
e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;
f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.
(6) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise şi a interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.
(7) Secretarul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;
b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
c) întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;
d) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii;
e) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna organizare şi desfăşurare a concursului.

Articolul 3

(1) La concurs/examen se pot înscrie candidaţii care îndeplinesc, cumulativ, criteriile generale şi specifice.
(2) Criteriile generale sunt următoarele:
a) au domiciliul stabil în România;
b) nu au fost condamnaţi definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
c) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
d) nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Criteriile specifice sunt următoarele:
a) pentru directorul medical:
1. sunt absolvenţi de învăţământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul medicină, specializarea medicină;
2. sunt confirmaţi cel puţin medic specialist;
3. au minimum 5 ani vechime în specialitatea respectivă;
b) pentru directorul financiar-contabil:
1. sunt absolvenţi de învăţământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licenţă sau echivalentă în profil economic;
2. au cel puţin 2 ani vechime în specialitatea studiilor;

Articolul 4

(1) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină următoarele documente:
1. pentru directorul medical:
a) cererea de înscriere;
b) copie de pe actul de identitate;
c) copie de pe diploma de licenţă sau de absolvire, după caz;
d) copie de pe certificatul de medic specialist;
e) curriculum vitae;
f) adeverinţa care atestă vechimea în gradul profesional sau în specialitatea studiilor, după caz;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere că nu a desfăşurat activităţi de poliţie politică, aşa cum este definită prin lege;
i) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
j) proiectul de specialitate;
2. pentru directorul financiar-contabil:
a) cererea de înscriere;
b) copie de pe actul de identitate;
c) copie de pe diploma de licenţă sau de absolvire, după caz;
d) curriculum vitae;

e) adeverinţa care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz;
f) cazierul judiciar;
g) declaraţia pe propria răspundere că nu a desfăşurat activităţi de poliţie politică, aşa cum este definită prin lege;
h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
i) proiectul de specialitate;
(2) Dosarul de înscriere se depune la secretarul comisiei de concurs (la serv. RUNOS al Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti) de la apriţia acestui anunţ până la data de 13.03.2024, între orele: 8:00-16:00.
(3) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
(4) Candidaţii al căror dosar de înscriere a fost respins pot depune contestaţie în cel mult 24 de ore de la data comunicării rezultatului verificării. Contestaţia se soluţionează în termen de 24 de ore de la data depunerii de către comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Articolul 5

(1) Anunţul de concurs este întocmit de către Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti şi va fi publicat cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pe portalul posturi.gov.ro, întrun cotidian de largă circulaţie, pe pagina de internet şi la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti.
(2) Anunţul afişat la sediul şi, după caz, pe pagina de internet va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
a) denumirea postului vacant;
b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
c) condiţiile generale şi specifice;
d) tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora;
e) bibliografia şi, după caz, tematica;
f) temele de proiect;
g) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.
(3) Informaţiile referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursului prezentate la alin. (2) se menţin la locul de afişare şi pe pagina de internet a Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti, până la finalizarea concursului.
(4) Anunţul publicat în presa scrisă şi în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conţine: denumirea postului, nivelul studiilor şi vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora şi locul de desfăşurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.
(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunţul cuprinzând condiţiile generale şi specifice, calendarul de desfăşurare a concursului, bibliografia şi, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termen de cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.
(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

Articolul 6

(1) Concursul/Examenul cuprinde următoarele probe de evaluare:
a) test-grilă/lucrare scrisă de verificare a cunoştinţelor din legislaţia specifică postului;

b) susţinerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului;
c) interviul de selecţie.
(2) Probele de evaluare se notează cu note de la 1 la 10.

Articolul 7

(1) Testul-grilă/Lucrarea scrisă de verificare a cunoştinţelor se desfăşoară pe durata a cel mult 3 ore.
(2) Testul-grilă/Subiectele pentru lucrarea scrisă se elaborează de către comisia de concurs, pe baza bibliografiei pentru concurs, în ziua probei.
(3) Persoanele care au participat la elaborarea testului-grilă/subiectelor pentru lucrarea scrisă nu părăsesc încăperea până la începerea probei.

Articolul 8

(1) Candidaţii îşi aleg tema pentru proiectul de specialitate din cele stabilite de comisia de concurs, prin publicaţia de concurs, şi îl depun odată cu înscrierea la concurs.
(2) Proiectul de specialitate trebuie să fie realizat individual de către candidat, să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8-10 pagini tehnoredactate pe calculator cu fonturi de 14 şi trebuie să fie depus la înscriere.
(3) Evaluarea şi susţinerea proiectului de specialitate se fac în plenul comisiei de concurs/examen.
(4) În urma susţinerii orale a proiectului de specialitate, evaluării conţinutului şi a răspunsurilor date la întrebările comisiei de concurs, fiecare membru al comisiei acordă câte o notă. Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Articolul 9

(1) Interviul de selecţie are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs/examen să constate, analizând şi rezultatele obţinute la testul-grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoştinţelor şi proiectul de specialitate, dacă respectivul candidat îşi va putea îndeplini obligaţiile în noua funcţie şi dacă este cel mai potrivit pentru acest post din punctul de vedere al experienţei profesionale, aptitudinilor de comunicare, aptitudinilor şi cunoştinţelor manageriale şi ambiţiilor profesionale.
(2) Interviul de selecţie se desfăşoară în plenul comisiei de concurs/examen.
(3) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, la activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială şi la originea socială.
(4) Întrebările şi răspunsurile se consemnează în scris prin grija secretarului comisiei de concurs şi sunt semnate de către membrii comisiei şi de candidat.

Articolul 10

(1) Pentru a fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie să obţină în cadrul concursului/examenului media finală cel puţin 7,00, iar la fiecare probă minimum nota 6,00. Media finală a fiecărui candidat se calculează cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obţinute la probele de evaluare.
(2) Pe baza mediilor finale, comisia de concurs stabileşte, în ordinea descrescătoare a mediilor, candidatul admis la concurs. La medii finale egale, departajarea candidaţilor se face pe baza mediei obţinute la testul-grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoştinţelor, iar la menţinerea egalităţii, pe baza notei obţinute la interviul de selecţie.
(3) Candidaţii au dreptul să conteste rezultatul final al concursului/examenului, cu excepţia interviului de selecţie, în termen de 24 de ore de la data afişării. Contestaţia se soluţionează de comisia de soluţionare a contestaţiilor în termen de 24 de ore de la data depunerii la secretarul comisiei de concurs/examen.

Articolul 11

Candidaţii declaraţi admişi în urma concursului/examenului sunt numiţi pe posturile pentru care au concurat prin act administrativ al managerului spitalului şi încheie cu acesta contract de administrare, în conformitate cu prevederile actelor normative.

Articolul 12

(1) În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului public pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile

legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfăşurarea concursului va fi suspendată.
(2) Suspendarea se dispune de către managerul spitalului public organizator, după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizate, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.
(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.
(4) În situaţia în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.

Articolul 13

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului:
a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
b) se reia procedura de organizare şi desfăşurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).
(2) În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, unitatea sanitară organizatoare a concursului are obligaţia:
a) anunţării, prin aceleaşi mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;
b) informării candidaţilor ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Articolul 14

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs îşi exprimă în scris intenţia de a participa din nou la concurs la noile date.
(2) În situaţia în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 12, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au posibilitatea de a le înlocui până la data emiterii actului administrativ de numire.

Articolul 15

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post din comitetul director nu s-au prezentat cel puţin 2 candidaţi, încadrarea postului se face prin examen şi poate fi organizat în cursul unei singure zile.

Prezenta metodologie proprie a Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti de desfăşurare a concursului/examenului, a fost elaborată cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-Cadru de organizare şi desfăşurare a concursurilor /examenelor pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director din spitalele publice, modificat de O.M.S. nr. 954/2017şi se afişează pe site-ul si la sediul spitalului.

Intocmit:Ec. Barbu Adri[redacted]a

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504
Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321
Email: tbcflorestiph@yahoo.com

Loc de munca: Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti
Locatia : Comitet Director

Aprobat Manager,
Jr. Muscalu V[redacted]ina Daniela

Consiliul Comunei Floresti
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI 1
Judetul Prahova

FISA POSTULUI
DIRECTOR MEDICAL

NUMELE :
PRENUMELE :

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: **de conducere**
2.DENUMIREA POSTULUI: **DIRECTOR MEDICAL**
3.GRADULPROFESIONAL: **MEDIC SPECIALIST/PRIMAR**
4.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: de a asigura functionarea optima in vederea realizarii actului medical de performanta.

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE- MEDICINA
2. Perfectionari/specializari (cursuri, seminarii, congrese)
.....
.....
3. Cunostinte de operare / programare pe calculator(necesitate si nivel)
- utilizarea calculatorului nivel mediu
- utilizarea aparaturii medicale de specialitate de pe sectie
- cunoasterea sistemului de operare intern al spitalului

4.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:
-o limba de circulatie internationala nivel A1 /A2

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

5.1. Prezintă calităţi, deprinderi, şi abilităţi pentru:
- abilitati in comunicare si empatie;
- abilitati de mediere a conflictelor;
- abilitati de lucru in echipa multidisciplinara;
- spirit de observaţie;
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;

- asigurarea calitatii în activitatea profesionala;
- utilizare corecta a aparaturii din dotarea sectiei;

6. Cerinte specifice:

1. este absolvent de învăţământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniu medicină, specializarea medicină;
2. este confirmat cel putin medic specialist;
3. are minumum 5 ani vechime în specialitatea respectivă.

C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI

1.elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de

sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, precum şi Ministerului Sănătăţii Publice, respectiv ministerelor cu reţea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
19. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

- în calitate de preşedinte al consiliului medical coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii, laboratoare şi servicii;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA:

1. Raspunde de respectarea Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra sa;
2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
3. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare personale, conforme cu Regulamentul intern; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
4. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
5. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
6. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
7. Executa impreuna cu intreg colectivul examenele cerute de MS pentru personalul sanitar al spitalului ;
8. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

- **Atributii privind disciplina muncii:**
- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele institutiei
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Atributii privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului;
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatua cu munca lor;salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Mentiuni speciale

1. Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
2. In caz de abatere , in functie de specificul acesteia, se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă si SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate SSM precum şi serviciile de urgenţă.
2. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă.

D.Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii Ierarhice- subordonat Managerului

b) Relatii functionale si de colaborare: -Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

1. Din punct de vedere administrativ - cu seful serviciului administrativ si cu celelalte compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2. Din punct de vederea al ingrijirii bolnavului – cu medicii sefi de sectie, ceilalti medici curanti din sectie, asistenta sefa .

c) Relatii de control :

- colaboreaza cu echipele de control

d) Relatii de reprezentare : la solicitare

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : nivel maxim

b) cu organizatii internationale : la solicitare

c) cu persoane juridice private : la solicitare

3. Delegarea de atributii si competenta - atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare,detasare vor fi preluate de persoane nominalizate, din aceeasi sectie, care vor exercita atributiile specifice directorului medical, din fisa postului.

PRECIZARI

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi a sistemului informaţional şi informatic, de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată si modificata cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe,prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

E. Intocmit de: Muscalu Valentina Daniela
Nume si prenume
Functia de conducere : Manager
Semnatura .....
Data intocmirii

F.Am luat la cunostinta de catre ocupantul postului
Numele si prenumele .....
Semnatura .....
Data .....

G. Contrasemneaza
Numele si prenumele
Functia:
Semnatura.....
Data.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.