

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



unitate aflată

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

ANEXA 1

Aprobat Manager,



FISA POSTULUI NR...../.....
DIRECTOR MEDICAL

NUMELE :

PRENUMELE :

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: de conducere

2.DENUMIREA POSTULUI: DIRECTOR MEDICAL

3.GRADUL PROFESIONAL: 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-Managementul Serviciilor de Sanatate

3. Cunostinte de operare / programare pe calculator(necesitate si nivel)

- utilizarea calculatorului nivel a
- utilizarea aparaturii medicale de specialitate de pe sectie
- cunoasterea sistemului de operare intern al spitalului

4.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:

- engleza-mediu ;
- franceza-mediu ;
- italiana-mediu ;
- maghiara-mediu ;

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

5.1. Prezintă calități, deprinderi, și abilități pentru:

- abilitati in comunicare si empatie;
- abilitati de mediere a conflictelor;
- abilitati de lucru in echipa multidisciplinara;
- spirit de observatie;
- capacitate de adaptare la situatii de urgenta;
- asigurarea calitatii in activitatea profesionala;

- utilizare corectă a aparaturii din dotarea secției;

6. Cerințe specifice:

1. este absolvent de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul medicinei, specializarea medicină;
2. este confirmat cel puțin medic specialist;
3. are minimum 5 ani vechime în specialitatea respectivă.

C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITĂȚI

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 și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, 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;
6. elaborează proiectul 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, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește 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;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, 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;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății

Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE

- 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;
- 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;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.);
- 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;
- 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;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- 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;

-coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

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

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.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- **Atributii privind disciplina muncii:**
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor 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.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor 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 legatura 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, quantumul 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 cauza, 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 deficiente 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. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
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 intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și 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 anunțate prompt persoanele abilitate SSM precum și serviciile de urgență.

2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

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 vedere 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 funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

E. Intocmit de:

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.....