

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



Nr. înreg. 3911/09.08.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.S. nr. 284/2007, privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și desfășurare a concursurilor /examenelor pentru ocuparea funcțiilor 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, județul Prahova, organizează concurs /examen pentru ocuparea funcției specifice comitetului director de director medical, contractual vacant pe perioada determinată de patru ani, din cadrul comitetului director al Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: DIRECTOR MEDICAL

NUMARUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: functie de conducere

COMPARTIMENT/STRUCTURA: Comitet Director

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

PERIOADA: determinată

La concurs pot participa persoane fizice care indeplinesc cumulativ următoarele criterii:

Criteriile generale sunt următoarele:

- a) au domiciliul stabil în România;
- b) nu au fost condamnați 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 i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Criteriile specifice sunt următoarele:

1. sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu medicină, specializarea medicină;
2. sunt confirmați cel puțin medic specialist;
3. au minimum 5 ani vechime în specialitatea respectivă.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar ce va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- d) copie de pe certificatul de medic specialist;
- e) curriculum vitae, datat și semnat;
- f) adeverința care atestă vechimea în gradul profesional sau în specialitatea studiilor, după caz;
- g) cazierul judiciar;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- k) adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
- l) proiectul de specialitate.

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

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	14.08.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti, Com. Floresti, Sat. Floresti, Nr. 44, jud. Prahova	30.08.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	03.09.2024, ora 13.00

4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	04.09.2024, ora 13.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	04.09.2024, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	05.09.2024, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	09.09.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	10.09.2024, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	10.09.2024, ora 15.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.09.2024, ora 10.00
11.	Susținerea orală a proiectului de specialitate	13.09.2024, ora 10.00
12.	Afișarea rezultatului susținere orală a proiectului de specialitate	13.09.2024, ora 13.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele susținerii orale a proiectului de specialitate	13.09.2024, ora 13.15
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor susținerii orale a proiectului de specialitate	13.09.2024, ora 13.30
15.	Susținerea interviului de selecție	13.09.2024, ora 13.45
16.	Afișarea rezultatului interviului de selecție	16.09.2024, ora 10.00
17.	Afișarea rezultatului final al concursului	16.09.2024, ora 15.00

Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului, respectiv pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile Regulamentului 679/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului: înscrierea și depunerea dosarului în volum complet și corect întocmit, susținerea probelor de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0244369215 int.221, la adresa de e-mail: tbcflorestiph@yahoo.com și pe website: www.spital-floresti.ro, persoană de contact: Barbu Adriana având funcția de economist RUNOS.

MANAGER,
Ec. ONCELA ROXANA



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției 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 2021 privind 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 condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, 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 și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în 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 și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
16. Ordinul MS n. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
17. Ordinul MS nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

II. DIN DOMENIUL MANAGEMENTULUI SANITAR

Scoala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar - Managementul spitalului, editura Public H Press, 2006 București.

TEME CADRU

pentru proiectul de specialitate pentru ocuparea funcției de director medical:

1. Îmbunătățirea calității serviciilor medicale
 - a) Analiza circuitelor funcționale;
 - b) Analiza structurii pe secții (clinice, paraclinice, administrative etc);
 - c) Evaluarea relației dintre structurile spitalului și serviciile furnizate
 - d) Dezvoltarea platoului tehnic pentru intervenții diagnostice și terapeutice;
 - e) Propuneri de îmbunătățire a structurii și organizării spitalului.
2. Îmbunătățirea managementului resurselor umane - personal medico-sanitar și auxiliar sanitar
 - a) Evaluarea încadrării cu personal medical pe categorii;
 - b) Evaluarea relației dintre structura spitalului și încadrarea cu personal medical;
 - c) Evaluarea relației dintre serviciile furnizate și încadrarea cu personal medical;
 - d) Metode de creștere a performanței personalului medical;
 - e) Stimularea satisfacției profesionale a personalului medical.
3. Schimbarea profilului unui spital cu performanțe nesatisfacatoare
 - a) Dezvoltarea unor servicii alternative sau complementare în cadrul spitalului;
 - b) Îmbunătățirea capacității de răspuns a spitalului la nevoile bolnavilor;
 - c) Propuneri de îmbunătățire a performanței spitalului pe baza analizei activității ;
 - d) Înființarea / transformarea unor secții din cadrul spitalului.
4. Evaluarea spitalului din punct de vedere al calității
 - a) Calitatea serviciilor;
 - b) Calitatea datelor raportate;
 - c) Calitatea personalului;
 - d) Satisfacția pacienților.

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 și trebuie să fie depus la înscriere.

STRUCTURA PROIECTULUI DE SPECIALITATE

- A. Descrierea situației actuale a spitalului;
- B. Analiza SWOT a spitalului, puncte forte, puncte slabe, oportunități și amenințări;
- C. Identificarea problemelor critice;
- D. Selecționarea unei probleme prioritare cu motivarea alegerii făcute;
- E. Dezvoltarea planului de management pentru problema prioritară identificată;
 - 1. Scop;
 - 2. Obiective - indicatori;
 - 3. Activități:
 - a) definire;
 - b) încadrare în timp - grafic Gantt;
 - c) resurse necesare - umane, materiale, financiare;
 - d) responsabilități.
 - 4. Rezultate așteptate;
 - 5. Monitorizare - indicatori;
 - 6. Evaluare indicatori

MANAGER,
EC.ONCEL ELIZA ROXANA



Intocmit:
Ec.BARBU ADRIANA



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE 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,

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 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 domeniu medicină, specializarea medicină;
2. este confirmat cel puțin medic specialist;
3. are minimum 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 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;

RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA:

1. Raspunde de respectarea Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spităului 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 pregătirea 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 spităului ;
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 pregătirea 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:

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în Instituție.

Raspunderea patrimoniala

- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vîna și în legătură cu munca lor; salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
- salariații care au încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligată să o restituie;
- dacă salariații au primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățiți, este obligată să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în acuza, jumătate din salariul respectiv;
- în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariații să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit;
- dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reținere, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Responsabilități și atribuții cu privire la Normele de SSM și SU

- răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică securității muncii , situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează 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;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează, 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 riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Mențiuni speciale

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
2. În caz de abatere, în funcție de specificul acesteia, se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu însușirea și aplicarea deciziei acestora.

Sesizarea, eliminarea și/sau raportarea pericolelor care apar la locul de muncă

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 și SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

Respectarea procedurilor de urgență și 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 aceeaasi 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

Funcția 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

Funcția:

Semnatura.....

Data.....

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



unitate aflată

Aprobat,
Manager
Ec. ONCEL LEIVAN



METODOLOGIA

PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR MEDICAL DIN CADRUL COMITETULUI DIRECTOR AL SPITALULUI DE PNEUMOTIZIOLOGIE FLORESTI

Articolul 1

În cadrul Spitalului de Pneumotiziologie Floresti funcționează 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) Prin act administrativ al managerului se constituie comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.
- (3) Comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor are în componență membrii din cadrul Primăriei comunei Floresti, Direcția de Sănătate Publică Prahova și ca observatori, reprezentanți ai Colegiului Medicilor Prahova.
- (4) Fiecare comisie este condusă de un președinte și are un secretar care verifică buna organizare și desfășurare a concursului.
- (5) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
 - a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
 - d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
 - e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
 - f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- (6) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
 - a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- (7) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
 - a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna organizare și desfășurare a concursului.

Articolul 3

(1) La concurs/examen se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, criteriile generale și specifice.

(2) Criteriile generale sunt următoarele:

- a) au domiciliul stabil în România;
- b) nu au fost condamnați 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 i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Criteriile specifice sunt următoarele:

- 1. sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul medicină, specializarea medicină;
- 2. sunt confirmați cel puțin medic specialist;
- 3. au minimum 5 ani vechime în specialitatea respectivă;

Articolul 4

(1) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- d) copie de pe certificatul de medic specialist;
- e) curriculum vitae;
- f) adeverința care atestă vechimea în gradul profesional sau în specialitatea studiilor, după caz;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;
- j) proiectul de specialitate;

(2) Dosarul de înscriere se depune la secretarul comisiei de concurs (la serv. RUNOS al Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti) de la data anuntului până la data de 30.08.2024, între orele: 7:00-15:00.

(3) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Candidații al căror dosar de înscriere a fost respins pot depune contestație conform termenului afișat în calendarul de concurs. Contestația se soluționează în termen de 24 de ore de la data depunerii de către comisia de soluționare a contestațiilor.

Articolul 5

(1) Anunțul de concurs este întocmit de către Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti și va fi publicat cu cel puțin 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, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet și la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului vacant;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia și, după caz, tematica;
- f) temele de proiect;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a Spitalului de Pneumoftiziologie Florești, până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, 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 puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea 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 cunoștințelor din legislația specifică postului;
- b) susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului;
- c) interviul de selecție.

(2) Probele de evaluare se notează cu note de la 1 la 10.

Articolul 7

(1) Testul-grilă/Lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor se desfășoară 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) Candidații își aleg tema pentru proiectul de specialitate din cele stabilite de comisia de concurs, prin publicația de concurs, și 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 și trebuie să fie depus la înscriere.

(3) Evaluarea și susținerea proiectului de specialitate se fac în plenul comisiei de concurs/examen.

(4) În urma susținerii orale a proiectului de specialitate, evaluării conținutului și 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 selecție are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs/examen să constate, analizând și rezultatele obținute la testul-grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor și proiectul

de specialitate, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru acest post din punctul de vedere al experienței profesionale, aptitudinilor de comunicare, aptitudinilor și cunoștințelor manageriale și ambițiilor profesionale.

(2) Interviu de selecție se desfășoară 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 și la originea socială.

(4) Întrebările și răspunsurile se consemnează în scris prin grija secretarului comisiei de concurs și sunt semnate de către membrii comisiei și de candidat.

Articolul 10

(1) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină în cadrul concursului/examenului media finală cel puțin 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 obținute la probele de evaluare.

(2) Pe baza mediilor finale, comisia de concurs stabilește, în ordinea descrescătoare a mediilor, candidatul admis la concurs. La medii finale egale, departajarea candidaților se face pe baza mediei obținute la testul-grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor, iar la menținerea egalității, pe baza notei obținute la interviu de selecție.

(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului/examenului, cu excepția interviului de selecție, în termenul stabilit în calendarul de concurs. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termenul stabilit în calendarul de concurs.

Articolul 11

Candidații declarați admiși în urma concursului/examenului sunt numiți pe posturile pentru care au concurat prin act administrativ al managerului spitalului și încheie cu acesta contract de administrare, în conformitate cu prevederile actelor normative.

Articolul 12

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului public pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea 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, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către managerul spitalului public organizator, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Articolul 13

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, unitatea sanitară organizatoare a concursului are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților 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 își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 12, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații 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 puțin 2 candidați, încadrarea postului se face prin examen și poate fi organizat în cursul unei singure zile.

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

Intocmit: Ec. Barbu Adriana

