



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: contact@siub.ro



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de conducere, gradul II
2. Denumirea postului: director R.U.N.O. S.
3. Cod COR: 112033
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: consilier gr. I
5. Scopul principal al postului: planifică, organizează, coordonează și evaluează activitățile de resurse umane, normare, organizare și salarizare, activitățile compartimentului informatic și compartimentului culte, în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului și delegate de către manager

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în științe juridice
2. Perfecționări (specializări): cursuri de formare și perfecționare în domeniile:
 - resurse umane și structuri unități sanitare
 - control managerial intern în spitale și/sau managementul calității în spitale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Power Point – nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză B1/B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - cunoștințe corespunzătoare și capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - dorința de autoperfecționare;

- abilități de coordonare și organizare a activității ;
- capacitate de a lucra atât independent, cât și în echipă;
- abilități de comunicare și colaborare;
- receptivitate la informații;
- abilitate în apreciere;
- cunoașterea aprofundată a structurii de organizare și funcționare a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița;
- abilități de mediere și negociere;
- bună reputație profesională;

6. Cerințe specifice:

- licență în științe juridice
- certificări de cursuri de formare și perfecționare în domeniile:
 - resurse umane și structuri unități sanitare
 - control managerial intern în spitale și/sau managementul calității în spitale

7. Competența managerială: experiență în domeniul resurse umane și certificări de cursuri de formare și perfecționare în control managerial intern în spitale și/sau managementul calității în spitale

C. Atribuțiile postului:

- întocmește, fundamentează și înaintează spre aprobare proiectele de structură organizatorică a spitalului, de reorganizare sau restructurare;
- întocmește și fundamentează propunerea de organigramă și stat de funcții ale unității, de ROF și RI, în funcție de structura organizatorică aprobată, de normativele legale și de indicațiile comitetului director și le supune aprobării acestuia, respectiv ordonatorului principal de credite;
- organizează, îndrumă și se asigură de actualizarea în permanență a statului de funcții;
- cunoaște și coordonează aplicarea prevederilor actelor normative în vigoare care reglementează drepturile, obligațiile și salarizarea personalului;
- fundamentează numărul de personal pe locuri de muncă, grad de ocupare a paturilor și necesitățile reale ale fiecărui loc de muncă, în funcție de normativele de personal legale;
- organizează, îndrumă și asigură centralizarea și întocmirea planului anual de recrutare la nivel de spital;

- organizează, îndrumă și asigură centralizarea și întocmirea planului anual de formare profesională la nivel de spital;
- coordonează toate activitățile specifice sectorului de resurse umane, referitoare la concursuri, examene, transferuri, schimbări de loc de muncă ș.a., întocmire de contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, REVISAL, concedii etc.
- elaborează procedurile operaționale în domeniul resurselor umane, normării, organizării și salarizării la nivel de spital;
- se asigură de respectarea și aplicarea corespunzătoare a procedurilor operaționale în domeniul resurselor umane, normării, organizării și salarizării la nivel de spital;
- ia măsuri pentru buna desfășurare a activității Serviciului RUNO, Serviciului Salarizare, Compartimentului Informatic și Compartimentului Culte, ori de câte ori este necesar;
- organizează și coordonează activitatea Serviciului RUNO, Serviciului Salarizare, Compartimentului Informatic și Compartimentului Culte, în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității;
- participă la ședințele de Comitet Director, când este invitat;
- participă la procesul de stabilire a indicatorilor specifici de performanță ai managementului resurselor umane;
- coordonează și gestionează corespunzător relația cu diferite instituții: DSP, CJAS, AJOFM, AJPSI, Casa de Pensii etc.
- participă la cursuri de pregătire profesională organizate intern și extern;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- urmărește în permanență apariția și actualizările legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- asigură informarea personalului cu privire la actele normative specifice și incidente;
- răspunde de corectitudinea și realitatea datelor înscrise în documentele întocmite;
- furnizează orice raport necesar privind date de personal;
- asigură aplicarea prevederilor CCM la nivel de unitate;
- întocmește fișele individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru angajații din serviciile și compartimentele pe care le conduce și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane, salarizarea, informatica, precum și a altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități autorizate, din sistem;

- se asigură de întocmirea corespunzătoare a documentației cuprinzând partea de resurse umane ce se înaintează la CJAS Bistrița-Năsăud în vederea contractării serviciilor medicale, în conformitate cu prevederile din Contractul-Cadru și normele metodologice de aplicare a acestuia;
- asigură transmiterea la CJAS a modificărilor ce au loc pe parcursul anului privind partea de resurse umane în legătură cu contractarea serviciilor medicale, respectiv modificări la programul de lucru, polițe de răspundere civilă profesională, certificate de membru vizate în etc;
- asigură documentația privind partea de resurse umane aferentă dosarului evaluare a spitalului, laboratoarelor de analize medicale, de radiologie și imagistică medicală, centrul de hemodializă și comunică pe parcursul anului modificările ce intervin la CJAS și CNAS;
- urmărește aplicarea corespunzătoare a planificării concediilor de odihnă anuale la nivel de unitate;
- răspunde de evidența și păstrarea dosarelor de personal;
- primește zilnic și rezolvă corespondența repartizată, urmărește și asigură rezolvarea acesteia la timp și în conformitate cu actele normative în vigoare;
- întocmește și semnează foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordinea sa și răspunde de realitatea datelor înscrise în aceasta, precum și de utilizarea judicioasă a personalului și a timpului de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit în unitate;
- respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- respectă procedurile și protocoalele aprobate de conducerea unității;
- respectă ROI și ROF ale spitalului;
- păstrează confidențialitatea datelor și se asigură de respectarea protecției datelor cu caracter personal;
- se prezintă la serviciu în ținuta adecvată și poartă ecusonul de identificare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea managerului, în limita competenței legale.

Atribuții pe linie de management al calității:

- ✓ își însușește politica de calitate a conducerii spitalului și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea programului de dezvoltare a sistemului de management al calității la nivelul unității, conform Ordinului nr. 446/2017 și a standardelor de calitate implementate în spital;
- ✓ asigură aplicarea strategiei sanitare și politiciii de calitate a spitalului, în sectorul de competență;

- ✓ se asigură de implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor, în sectorul de competență;
- ✓ asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager, în sectorul de competență;
- ✓ asigură activitatea de autoevaluare periodică a calității serviciilor care se documentează în sectorul de competență, conform procedurilor în formularele interne utilizate și în cele solicitate de ANMCS;
- ✓ asigură activitățile de analiză a neconformităților de sistem constatate în sectorul de competență și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- ✓ asigură conformarea proceselor derulate în cadrul serviciilor subordonate la standardele implementate astfel:
 - întocmește, revizuieste procedurile incidente sectorului de competență, conform standardelor ANMCS;
 - asigură cunoașterea procedurilor și documentelor sistemului de către angajații din subordine;
- ✓ aplică măsuri de îmbunătățire ca urmare a rapoartelor de audit efectuate în cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează, dacă este cazul;
- ✓ implementează managementul riscurilor specifice activităților în sectorul de competență.

În domeniul sănătății și securității muncii

- utilizează corect aparatura, echipamentele și alte mijloace de producție;
- utilizează echipamentul individual de protecție corect/ corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizează 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 angajatorului accidente suferite de propria persoană și /sau de alți participanți la procesul de muncă;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de

către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- 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 securitate și sănătate, în domeniul de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- instruește personalul din subordine cu privire la prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabilul unității;
- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de responsabilul unității;
- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică, imediat după constatare, managerului sau responsabilului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- cooperează cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

În ceea ce privește protecția și confidențialitatea datelor atât în timpul exercitării CIM, cât și după:

- respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- respectă dispozițiile referitoare la protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- respectă procedurile privind securitatea informatică, păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal disponibile în sistemul informatic al instituției, pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă secretul profesional și codul de etică, precum și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.

Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:

- participă la instruirii și simulări de intervenție și atitudine în cazul situațiilor de urgență, conform responsabilităților delegate de manager și/sau prin Planul Alb
- în cazul producerii unor dezastre sau catastrofe:
 - raportează dezastrul detectat;
 - respectă planul de evacuare;
 - indică sarcini personalului din subordine;
 - nu blochează căile de evacuare;
 - nu desfășoară acțiuni pentru care nu are calificare/instruire/competență.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager
- superior pentru: personalul Serviciului RUNO, Serviciului Salarizare, Compartimentului Informatic și Compartimentului Culte

b) Relații funcționale: colaborează cu membrii comitetului director și cu toate structurile instituției

c) Relații de control: da, în exercitarea atribuțiilor în sectorul de competență și când este delegat de manager

d) Relații de reprezentare: da, când este delegat

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da, când este delegat

b) cu organizații internaționale: da, când este delegat

c) cu persoane juridice private: da, când este delegat

3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile se pot delega temporar, în caz de necesitate, către șef Serv. Salarizare sau șef Serv. RUNO în situația în care directorul RUNO se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, detașare etc.).

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data