

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BISTRIȚA

APROBAT
MANAGER,
Ec. Lazany Gabriel

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Locul de muncă: **Serviciul Administrativ**

- I. **Denumirea postului:** Sef Serviciu Administrativ
- II. **COD COR:** 214201
- III. **Nivelul postului:**
 - Funcție de conducere: da
 - Funcție de execuție: da
 - Gradul profesional: inginer grad I
- IV. **Scopul principal al postului:**
 - asigurarea, organizarea si conducerea activitatii administrative, gospodaresti, tehnice, de investitii, reparatii, reabilitari, paza, protectia si securitatea in munca, reparatii cladiri, instalatii, desfasurand activitatea in limitele sarcinilor si atributiilor din fisa postului
- V. **Cerințele privind ocuparea postului:**
 - a) **Pregătirea de specialitate:** Studii superioare de lunga durata in specialitate tehnica cu diploma de licenta si master
 - b) **Perfecționări:** curs de specializare specialist SSM
 - c) **Cerințe speciale:** cunostinte de operare pe calculator nivel avansat
 - d) **Vechime în specialitate:** 5 ani
 - e) **Ocuparea postului:** prin concurs
 - f) **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - abilitati in organizare si conducere;
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - dorinta de autoperfectionare;
 - capacitate de a lucra atat independent cat si in echipa;

- calitati de organizare a activitatii ;
- abilitati de comunicare si colaborare;
- receptivitate la informatii;
- aptitudini foarte bune de comunicare;
- abilitate in apreciere si evaluare;
- cunostinte aprofundate a activitatii si structurii de organizare a unității pentru a avea posibilitatea realizarii sarcinilor din fisa postului;
- abilitati de mediere si negociere ;
- conduita si tinuta adecvata in serviciu ;

VI. Limite de competență: În limita sarcinilor specifice din fișa postului și care decurg din legislația în vigoare, din deontologia profesională.

VII. Sfera relațională:

INTERN:

1. Relatii ierarhice:

- subordonat fata de manager , director administrativ
- are in subordine : personalul din serv. administrativ intretinere reparatii cladiri , compartiment paza, compartiment intretinere reparatii aparatura medicala , bloc alimentar , frizerie , centrale termice 5 puncte de lucru , spalatorie confectii inventar moale , statie oxigen , deservire lifturi , centrala telefonica , depozit temporal deseuri medicale si periculoase
- activitatea de intretinere, reparatii, cladiri, instalatii si aparatura medicala;

2. Relatii functionale:

- colaboreaza cu serviciile, birourile, compartimentele de munca, sectii, laboratoare, si alte subunitati medicale din structura organizatorica aprobata unitatii

3. Relatii de control: Da – in limita sferei sale de activitate

4. Relatii de reprezentare: Da – in sfera sa de activitate si conform delegarii date de manager

VII. Programul de lucru : 8 ore zilnic in zilele lucratoare, presteaza si munca infara normei de baza in vederea realizarii sarcinilor de responsabil avize, autorizatii, lucrari reabilitare cu respectarea dispozitiilor legale privind timpul de lucru

ATRIBUȚII:

- Organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea proiectelor, planurilor de investitii, reparatii capitale, dotare-constructii, aprovizionare ale unitatii si raspunde de realizarea lor dupa aprobarea acestora;
- Indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ-gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul gospodaresc al unitatii;
- Organizeaza, indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor;
- la masuri necesare, potrivit dispozitiilor legale privind prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Raspunde de problema dotarii unitatii (din investitii centralizate sau necentralizate, lucrari in regie proprie, sponsorizari, etc.) cu respectarea dispozitiilor legale;
- la masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale;
- Organizeaza si raspunde de necesarele intocmite in vederea achizitionarii de bunuri si servicii in conditiile legii;
- Urmareste si raspunde de incadrarea in fondurile alocate din bugetul de venituri si cheltuieli a unitatii in vederea realizarii sarcinilor din sfera sa de activitate;
- Participa la inventarierea bunurilor materiale;
- Face propuneri de dotare a unitatii, urmareste exploatarea in conditii optime a dotarilor si casarea lor in conditiile legale;
- Aproba documentele legate de gestionarea bunurilor (miscarea mijloacelor fixe in unitate);
- la masuri necesare pentru buna functionalitate a activitatilor gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de confort a bolnavilor;

- Asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- Raspunde de activitatea I.S.C.I.R la nivel de unitate (cazane, lifturi, sobe, instalatii de oxigen, etc.)
- Organizeaza si raspunde de paza unitatii in conditiile legii;
- la masurile prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale, pentru gospodarirea economicoasa si integritatea bunurilor unitatii;
- Raspunde de buna functionare a instalatiilor din dotarea spalatoriilor
- la masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului in subordine pe care le coordoneaza;
- Aproba actele de cheltuieli potrivit competentelor ce-i revin;
- Raspunde de activitatea compartimentelor din subordine conform organigramei aprobate;
- Intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectarea normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si creditelor alocate pentru ocrotirea sanatatii, din bugetele de stat, bugetele fondurilor speciale, venituri proprii;
- Supravegheaza obtinerea autorizatiilor necesare pentru functionarea unitatii, subunitatilor acestora, de obtinere la termen a vizelor anuale;
- Organizeaza si raspunde de intocmirea documentatiilor privind evaluarea si acreditarea spitalului;
- Colaboreaza cu reprezentantii administratiei publice locale si ai societatii civile pentru imbunatatirea conditiilor de acordare a asistentei medicale
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu care lucreaza potrivit dispozitiilor legale;
- Este loial institutiei in care lucreaza;
- Respecta principiile nediscriminarii;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de managerul spitalului si directorului administrativ in conditiile legii;
- Raspunde de realizarea la timp si de buna calitate a sarcinilor si lucrarilor de catre personalul din subordinea sa;
- Intocmeste programele de lucru pentru personalul si subordinea sa pana la data de 25 a fiecarei luni pentru luna urmatoare ;

- Intocmeste si semneaza foaia colectiva de prezenta pentru personalul si subordinea sa si raspunde de realitatea datelor inscrise in aceasta si raspunde de utilizarea judicioasa a personalului si a timpului de lucru;
- Organizeaza si raspunde de verificarea cunostintelor profesionale a personalului din subordine si de actualizarea autorizarilor pentru posturile unde legislatia in vigoare prevede acest lucru;
- Intocmeste si raspunde de evaluarea anuala a performantei profesionale individuale a personalului din subordinea sa;
- Raspunde de modul de acordare a avizelor si aprobarilor pe care le da in vederea cheltuielii sumelor alocate sectorului sau de activitate;
- la masuri si raspunde de realizarea lucrarilor solicitate de sectiile, laboratoarele si serviciile medicale, de remedierea defectiunilor in vederea asigurarii functionalitatii optime a activitatii medicale pentru eliminarea intreruperilor si disunctiilor in activitate;
- Raspunde de verificarea periodica conform legii a instalatiilor electrice, instalatiilor de gaz, apa, canalizare pentru asigurarea unei bune functionalitati a instalatiilor si aparaturii si a prevenirii evenimentelor neprevazute, incendii explozii legate de scurgeri de gaz, catastrofe de orice natura;
- Supravegheaza intretinerea, verificarea periodica si functionarea aparaturii medicale din dotare si a instrumentarului medical din dotare pentru asigurarea calitatii actului medical si pentru prevenirea incidentelor si accidentelor. In acest sens avand in subordine compartimentul de intretinere si reparatii aparatura medicala;
- Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare ale pitalului;
- Respecta programul de munca si planificarea concediilor de odihna anuale;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligat sa semneze condica de prezenta;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
- Respecta normele de protectie si securitate a muncii si PSI;
- Respecta reglementarile privind depozitarea si gestionarea deseurilor;
- Respecta procedurile si protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;

- Poarta in permanenta ecuson de identificare, la loc vizibil;
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici, in limita cunostintelor si pregatirii profesionale
- Își însușește politica de calitate și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea programului de dezvoltare a sistemului de management al calității conform Ordinului nr. 446/2017 și a standardelor de calitate implementate în spital.
- Asigură aplicarea strategiei sanitare și politicii de calitate a spitalului, în scopul asigurării sănătății și siguranței pacienților.
- Împreună cu conducerea spitalului, asigură dezvoltarea culturii calității în spital.
- Asigură implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor.
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite.
- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager.
- Asigură activitățile de analiză a neconformităților de sistem constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun.
- Analizează periodic nivelul de realizare a obiectivelor privind calitatea în cadrul spitalului.
- Asigură activitatea de auto-evaluare periodică a calității serviciilor care se documentează conform procedurilor în formularele interne utilizate și în cele solicitate de ANMCS – fișa de autoevaluare. Rezultatele auto-evaluării fundamentează măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor și a sistemului de management al calității, adoptate la nivelul spitalului.
- Asigură conformarea proceselor derulate în cadrul serviciilor la standardele implementate astfel:
- întocmește, revizuieste procedurile necesare conform standardelor ANMCS;
- asigură cunoașterea procedurilor și documentelor sistemului de către angajați.

- Aplică măsuri de îmbunătățire ca urmare a rapoartelor de audit efectuate în cadrul secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului pe care îl coordonează.
- Monitorizează implementarea planului de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților.
- Asigură evaluarea eficienței procedurilor derulate în spital, iar rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru eficientizarea activităților.
- Se asigură că toate nivelurile de management au implementat o modalitate de management a riscurilor specific activităților proprii. Managementul riscurilor neclinice asigură protecția pacienților, angajaților și vizitatorilor față de potențiale prejudicii. Stabilește o politică proactivă de gestionare a riscurilor clinice.
- Se preocupă ca mediul de îngrijire să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea asistenței medicale. Mediul de îngrijire este evaluat și adaptat permanent la necesitățile asistenței medicale.
- Implementează și dezvoltă un sistem de gestionare a evenimentelor adverse.
- Promovează respectul pentru autonomia pacientului.
- Prevede măsuri pentru conformitatea practicii medicale cu normele etice și legale care se aplică confidențialității datelor medicale ale pacientului.
- Respectă principiul echității și justiției sociale și drepturile pacienților.
- Promovează principiile binefacerii și nonvătămării.
- Evaluează calitatea serviciilor prestate de către personalul din cadrul secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului și propune măsuri de îmbunătățire la nivel de sistem de management al calității.
- Asigură îmbunătățirea standardelor și a metodelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterii gradului de satisfacție a pacienților.
- Contribuie la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului.

FIȘA POSTULUI este întocmită de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Am luat la cunoștință:
