



Nr...../.....

Fișa postului nr. 496

I. Denumirea compartimentului: **BIROU CONTENCIOS ARHIVA SIPP**

II. Denumirea postului: **ȘEF BIROU .**

III. Numele și prenumele salariatului:

IV. Se subordonează: **Managerului .**

V. Subordonează: Este seful ierarhic al întregului personal angajat în Biroul Contencios Arhiva SIPP.

VI. Drept de semnătură:

Intern: Pe toate documentele emise la nivelul BIROULUI.

Extern: Alături de manager pe documente adresate instituțiilor sau persoanelor fizice.

VII. Relații funcționale:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu și coordonării activității BIROULUI pe care îl conduce,

VIII. Pregătire și experiență:

a) Studii :

- absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată, acreditate potrivit legii, cu diplomă de licență în științe juridice, specializarea drept;

- absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției;

- vechime de cel puțin 2 ani în specialitatea studiilor superioare absolvite.

- absolvent al unui curs de etică, integritate și prevenirea corupției în instituțiile publice.

b) Ocuparea postului: prin concurs.

IX. Responsabilități și sarcini:

1. îndrumă, coordonează și monitorizează activitatea personalului din subordine;

2. verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine;

3. stabilește fișa postului personalului subordonat;

4. urmărește respectarea programului de lucru de personalul din subordine;

5. sesizează managerul unității asupra aspectelor specifice activității personalului care impun aprobarea prealabilă a conducătorului de unitate.

6. adaptează sarcinile de serviciu ale personalului din structura biroului potrivit normelor legale în vigoare și specificului activității din unitate.
7. asigură continuitatea serviciului coordonat prin organizarea adecvată a concediilor de odihnă și respectarea programărilor.
8. asigură întocmirea lunară a pontajelor conform prezenței la program, pe care le semnează și le predă lunar biroului Runos.
9. asigură legalitatea datelor medicale transmise la cerere persoanelor fizice și/sau juridice cu respectarea principiului confidențialității informațiilor medicale în baza Legii speciale a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Legii drepturilor pacienților.
10. urmărește și monitorizează activitatea de arhivare a documentelor pe emitenți în scopul asigurării securității și integrității arhivei.
11. se ocupă permanent pentru desfășurarea în bune condiții a activității din arhivă și serviciul intern de prevenire și protecție al unității.
12. reprezintă interesele unității în fața instanțelor de judecată în baza delegației dată de manager;
13. supune managerului spre aprobare prealabilă toate demersurile legate de etapele judecării;
14. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
15. informează managerul despre stadiul proceselor;
16. urmărește periodic legislația publicată în monitorul oficial specifică domeniului de activitate al unității și informează conducerea unității despre modificările legislative apărute;
17. la solicitarea managerului acordă consiliere juridică privitoare la actele ce urmează a fi încheiate de unitate;
18. informează și avizează, funcție de caz, asupra legalității actelor adoptate;
19. avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura de legalitate se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, nu și pentru aspectele economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
20. redactează și semnează pentru legalitate actele de dreptul muncii emise de manager, decizii privind modificarea, desfacerea sau încetarea contractelor individuale de muncă;
21. înregistrează în registrul anume destinat deciziile interne vizate de legalitate și conduce evidența operativă a acestora;
22. la nevoie și la solicitarea managerului, pe baza actelor normative în vigoare, redactează decizii, note interne, instrucțiuni, circulare, etc. având caracter intern menite să asigure o mai bună organizare a activității personalului;
23. la solicitarea conducerii, pe baza informațiilor și a datelor puse la dispoziție de compartimentele de specialitate, concepe, redactează și avizează unele contracte încheiate între unitate și terțe persoane fizice ori juridice;
24. soluționează din punct de vedere juridic actele încredințate de manager spre analiză de specialitate;
25. redactează și avizează, după caz, la solicitarea managerului, răspunsurile către petenți cu respectarea condițiilor și termenelor legale; ține evidența acestora;
26. prezintă managerului pentru semnare/ ștampilare toate actele redactate, precum și cele avizate din punct de vedere al legalității.
27. asigură pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor specifice biroului.
28. asigură respectarea normelor interne de funcționare a spitalului
29. conciliază situațiile conflictuale aparute în relațiile interpersonale din cadrul spitalului
30. îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situații fortuite aparute la nivelul spitalului;
31. răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite.
32. face parte din Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților motiv pentru care are următoarele atribuții specifice:
33. susține în permanență SMC în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
34. asigură difuzarea către întreg personalul din subordine a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;

35. pune la dispoziția SMC informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
36. propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMC, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
37. sprijină SMC în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";
38. face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în Spital.
39. în baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină SMC în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare modul de implementare a recomandărilor SMC pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în secția din subordine;
40. identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
41. analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018, cu modificările și completările ulterioare, și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
42. coordonează la nivelul secției/structurii din subordine elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMC;
43. în perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului, denumită în continuare C.E., nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), pune la dispoziția SMC, documentele/informațiile din cadrul secției / structurii din subordine, necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
44. pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., are următoarele obligații:
- să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - se pune de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii C.E. pentru a nu perturba buna desfășurare a activității secției/structurii din subordine;
 - pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;
 - transmite secretarului C.E. toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita C.E.
45. în perioada de postvizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
46. după elaborarea de către membrii C.E. a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.
47. identifică funcțiile sensibile și întocmesc lista funcțiilor sensibile la nivelul spitalului și o transmite Biroului Resurse umane
48. elaborează Nota justificativă în situația în care se decide nedeclararea de funcții sensibile și o transmite managerului SP
49. implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile conform Planului de control al funcțiilor sensibile

49. se asigură că la nivelul biroului sunt implementate și respectate reglementările în vigoare la nivelul spitalului (procedurile privind managementul riscurilor, sistemul de control intern managerial, audit intern și clinic, reglementările cu privire la managementul calității, gestionarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, alte reglementări ce asigură evaluarea și monitorizarea calității activităților medicale desfășurate)

50. Asigură secretariatul ședințelor Consiliului de Administrație și Comitetului Director potrivit regulamentelor aplicabile:

51. Asigură îndeplinirea la nivelul spitalului a activităților de etică, integritate și prevenirea corupției.

ALTE PREVEDERI

a) relația profesională dintre consilierul juridic și factorii ierarhici sau de colaborare se bazează pe onestitate, probitate, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

b) în exercitarea profesiei consilierul juridic se supune Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale.

c) consilierul juridic are obligația respectării secretului profesional și confidențialității activității sale - scop în care:

- actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra sa și la biroul unde își exercită profesia sunt inviolabile.

- perchiționarea consilierului și a biroului său nu poate fi făcută decât în temeiul unui mandat emis de procuror în condițiile legii.

- convorbirile telefonice ale consilierului juridic nu vor putea fi ascultate și înregistrate cu nici un fel de mijloace tehnice.

- exercitarea profesiei are loc în spațiu distinct și corespunzător dotat cu baza tehnico-materială necesară și orice alte utilități necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale.

d) pentru activitatea sa profesională are toate îndatoririle și beneficiază de drepturile de bază și suplimentare potrivit legii de organizare și exercitare a profesiei și statutului profesional.

Întocmit,
MANAGER
Sebastian Stroia

