



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



Fișa postului nr.

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

II. Denumirea postului: **consilier juridic debutant**

III. Numele și prenumele salariatului:

IV. Se subordonează: **Șefului Biroului Contencios, Arhivă, SIPP**

V. Delegarea de competență: înlocuiește pe șeful Biroului Contencios, Arhivă, SIPP

VI. Drept de semnătură:

Intern: Pe documentele emise la nivelul BIROULUI.

Extern: Alături de șeful Biroului Contencios, Arhivă, SIPP și 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

VIII. Pregătire și experiență:

a) Studii :

- absolvent ai unei instituții de învățământ superior de lungă durată, acreditate potrivit legii, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil juridic ;

b) Ocuparea postului: prin concurs.

IX. Responsabilitati și sarcini:

1. 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.

2. participă la activitatea de arhivare a documentelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului.
3. reprezintă interesele unității în fața instanțelor de judecată în baza delegației dată de manager;
4. supune managerului spre aprobare prealabilă toate demersurile legate de etapele judecării;
5. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și informează managerul despre stadiul proceselor;
7. urmărește periodic legislația publicată în monitorul oficial specifică domeniului de activitate al unității și informează conducerea unității despre modificările legislative apărute;
8. la solicitarea managerului acordă consiliere juridică privitoare la actele ce urmează a fi încheiate de unitate;
9. informează și avizează, funcție de caz, doar asupra legalității actelor adoptate;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. la solicitarea conducerii, pe baza informațiilor și a datelor puse la dispoziție de compartimentele de specialitate, conține, redactează și avizează unele contracte încheiate între unitate și terțe persoane fizice ori juridice;
14. soluționează din punct de vedere juridic actele încredințate de manager spre analiză de specialitate;
15. redactează și avizează, după caz, la solicitarea managerului, răspunsurile către petenți cu respectarea condițiilor și termenelor legale; ține evidența acestora;
16. prezintă managerului pentru semnare/ ștampilare toate actele redactate, precum și cele avizate din punct de vedere al legalității.
17. asigură pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor specifice biroului.
18. asigură respectarea normelor interne de funcționare a spitalului
19. îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situații fortuite aparute la nivelul spitalului;
20. răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite.
21. asigură secretariatul ședințelor Consiliului de Administrație și Comitetului Director potrivit regulamentelor aplicabile.
22. întocmește periodic precum și la solicitarea managerului rapoartele și lucrările de sinteză stabilite de conducerea spitalului în sarcina Biroului Contencios, Arhivă, SIPP, privind dosarele în care unitatea sanitară are calitatea de parte procesuală precum și cu privire la orice alte aspecte ale activității desfășurate în cadrul biroului.
23. sprijină activitatea și oferă suport juridic Serviciului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate.
24. primește și rezolvă corespondența în termenele prevăzute de lege sau stabilite de șefii ierarhici.
25. se informează și studiază în permanență legislația pentru domeniul său de activitate, pentru aplicarea corectă a acesteia.

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.

- perchiziționarea 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,
Șef Birou Contencios, Arhivă, SIPP
Tănase Mihaela



