

FISA POST MANAGER

UNITATEA: SPITAL MUNICIPAL MORENI
NUMELE SI PRENUMELE
DENUMIREA POSTULUI MANAGER
NIVELUL POSTULUI: de conducere
CERINTELE POSTULUI:

- absolvent de invatamant universitar de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta
- absolvent cursuri de perfectionare postuniversitara in management sau management sanitar, avand o durata de minimum 3 luni ocuparea postului prin concurs

RELATII IERARHICE:

- este subordonat Primarului U.A.T.
- este seful ierarhic al intregului personal incadrat in unitatea sanitara

RELATII FUNCTIONALE

- colaboreaza cu toate birourile, serviciile si compartimentele din aparatul functional
- colaboreaza cu toate sectiile/compartimentele sau subunitatile functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu
- colaboreaza cu D.S.P., C.J.A.S., U.A.T., Consiliul de Administratie

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- superioara
- perfectionare, specializare, competente: management sanitar

Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului

- vechime minima 5 ani in posturi prevazute cu studii universitare de lunga durata, conform legii

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- gradul de autonomie in actiune
- efortul intelectual caracteristic efectuării operatiunilor specifice postului
- cunostinte de organizare si conducere, generale si specifice

Responsabilitatea implicata de post

- responsabilitate de conducere, coordonare echipe
- responsabilitatea luarii unor decizii; pastrarea confidentialitatii
- responsabilitatea respectarii cadrului legislativ in toate domeniile care interfereaza cu postul

Responsabilitatea indeplinirii indicatorilor

Aptitudini si deprinderi necesare:

- aptitudini de comunicare
- abilitati manageriale, de comunicare si de negociere
- abilitati de organizare, planificare si de solutionare optima a problemelor;
- capacitate decizionala rapida in situatii neprevazute;
- rezistenta la stres, disponibilitate pentru program de munca prelungit;
- flexibilitate, rabdare, atentie la detaliu;
- bune abilitati de comunicare si lucru in echipa;
- inteligenta de nivel ridicat;
- capacitate de analiza si sinteza a informatiilor.
- acordare de consultanta si consiliere

- flexibilitate mentala
- initiativa
- punctualitate

ATRIBUTII PRINCIPALE:

In domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de Consiliul de Administratie
- aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- elaboreaza si pune la dispozitie Consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului;
- face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre U.A.T. mun. Moreni, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii Publice si a U.A.T.Mun.Moreni, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita
- indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale."

In domeniul managementului economico-financiar:

- aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;
- aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul Consiliului de Administratie si a U.A.T Mun.Moreni;
- aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul Primarului U.A.T Mun.Moreni
- aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului;
- urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefi acestor structuri ale spitalului;
- raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical
- in cazul existentei unor datorii la data incheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidentiata separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate in conditiile legii;
- efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii;
- impreuna cu Consiliul de Administratie, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii
- negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate judeteana sau a municipiului Bucuresti ori, dupa caz, cu Casa Asigurarilor de Sanatate a Apararii, Ordinii Publice, Sigurantei Nationale si Autoritatii Judecatoresti, Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului si, dupa caz, cu case de asigurari de sanatate private si alti operatori economici;

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii. Pentru ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie activitatea de audit intern se desfasoara conform reglementarilor proprii;

In domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:

- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public, prevazuti in Anexa la prezentul contract. Nivelul indicatorilor de performanta specifici spitalului se stabileste anual de catre autoritatea de sanatate publica judeteana si Primarul U.A.T. Mun. Moreni. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat cu Primarul U.A.T. Mun. Moreni o singura data in cursul anului;
- nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii Publice si Primarul U.A.T. Mun. Moreni
- raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
- urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
- urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
- negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
- raspunde, impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului stiintific si consiliului etic, pentru spitalele clinice si institutele si centrele medicale clinice, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii;
- urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;

In domeniul managementului resurselor umane:

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
- infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
- stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director. Numeste membrii comitetului director, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;
- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- participa, anual, la un program de perfectionare profesionala, pe durata a cel mult 3 luni, organizat de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;"
- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
- incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefi de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;
- urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;

In domeniul managementului administrativ:

- aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul Primarului U.A.T.Mun.Moreni.;
- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii Publice;
- raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
- prezinta Consiliului de Administratie si Primarului U.A.T.Mun.Moreni, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- propune spre aprobare Primarului U.A.T. un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;
- nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din prezentul contract de management, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.

In conformitate cu prevederile OMS. 916/2006

In calitate de membru al Comitetului Director

- solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor asociate actului medical;
- organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
- asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;
- verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;
- derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
- deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;
- asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate actului medical

In calitate de manager

- raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;
- participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;
- controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
- analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic,

- investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;
- solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;
 - angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
 - reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala

In conformitate cu prevederile OMS 1226/2012

- initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
- asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevazute la art. 45 alin. (5);
- desemneaza o persoana, din randul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producatorilor de deseuri;
- controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta,
- controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- poate delega atributiile mentionate la lit. d) si e) catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
- aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea sanitara respectiva, in conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
- aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale

INDEPLINESTE SI ALTE ATRIBUTII SPECIFICE, IN FUNCTIE DE CALITATEA PE CARE O ARE IN ALTE COMISII, SAU DE SARCINILE TRASATE DE SEFII IERARHICI.

INLOCUITOR:

Pe perioada concediului de odihna propune inlocuitor .

Pe perioada concediului medical, concediului fara plata sau pentru alte motive seful ierarhic desemneaza inlocuitor prin act administrativ.

Prezenta devine parte integranta a contractului de management.

APROBAT
PRIMAR U.A.T. MUN.MORENI
EC. Gabriel PURCARU

MANAGER,
.....