



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278726
Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517.424 E-mail: spitalulbacau@gmail.com

www.spitaluljudeteanbacau.ro

Aprobat,
Manager Interimar

FISA POSTULUI

Nr./Marca

LOCUL DE MUNCĂ: COMPARTIMENT JURIDIC

TITULARUL POSTULUI:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: consilier juridic II
3. Cod COR: 261103
4. Gradul/Treapta profesional/ profesională: II

Scopul principal al postului: Consilierul juridic în activitatea sa asigură consultanță și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii 514/2003 a Consilierului Juridic, Statutului Consilierului Juridic și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.

5. B. Condiții specifice

1. Studii: superioare
2. **Perfecționări (specializări):** activități de pregătire teoretică și practică, planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate prin actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale, însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel avansat
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Aptitudinea de a lucra cu documente
 - Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților
 - Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
 - Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
 - Manualitate
 - Bună pregătire profesională;
 - Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
 - Spirit organizatoric;
 - Echilibru emoțional;
 - Capacitatea de a lucra cu oamenii;
 - Rezistență la stres;

- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Punctualitate;
- Corectitudine;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Orientare spre sarcină;
- Putere de concentrare;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- Spirit practic;
- Tact, amabilitate;
- Încredere în sine.

6. Cerințe specifice: Nu este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

C. Criterii de evaluare:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

D. Atribuțiile postului

D1. Atribuții generale

I. Aspecte generale

- Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;

- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de aparare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;

- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/apartenenților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucurează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;

- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucraza unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfasoară.;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informatiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care il ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfasurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfașoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfasoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protecție;

- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legatura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

D.2. Atribuții specifice postului

- consultații și cereri cu caracter juridic în domeniile dreptului aplicabile institutiei;
- redactarea – la cerere - de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitate SJU Bacău;
- avizarea contractelor, precum și negocierea clauzelor legal contractuale;
- asistenta, consultanta (opinia sa fiind consultativă) și reprezentarea juridica a SJU Bacău în fata instanțelor de judecata – de prim grad, MAI, Ministerului Public, Autorităților Centrale și Locale, Ministerului Sănătății, persoane juridice de drept public și privat, persoane fizice, pe baza de împuternicire;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate în favoarea SJU Bacău;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale SJU Bacău;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - participa, împreună cu alți membrii în comisii de cercetări disciplinare și în alte comisii din cadrul spitalului, conform pregătirii sale profesionale.
 - participa la elaborarea ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, hotărârilor și a altor acte normative întocmite de SJU Bacău la cererea Managerului avizează asupra proiectelor de acte normative întocmite de alte unități, care sunt în legatura cu atribuții și activități proprii SJU Bacău.
 - împreună cu celelalte compartimente functionale întocmeste proiecte de acte cu caracter juridic cu atribuțiile și activitatea SJU Bacău.
 - întocmeste împreună cu compartimentele financiar contabilitate referate de imputare și da avizul cu privire la legalitatea actelor elaborate de SJU Bacău.
 - urmărește apariția dispozițiilor și a actelor normative și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin din acestea SJU Bacău
 - tine evidența proceselor și litigiilor în care SJU Bacău este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele SJU Bacău.

- comunica structurilor interesate titlurile executorii obtinute, urmareste impreuna cu acestea modul de executare silita a creantelor, avizeaza pentru legalitatea proceselor verbale de insolvabilitate a debitorilor intocmite de compartimentele financiar contabile.

- participa la negocieri si la formularea obiectiunilor precontractuale, daca se pun in discutie probleme de drept, cat si la concilierea obiectiunilor, daca in discutie se pune legalitatea unor clauze ale proiectului de contract. Rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic.

- aduce la cunostinta factorilor de raspundere ai institutiei aparitia actelor normative noi aplicabile in activitatea SJU Bacău, precum si asupra modalitatii aplicarii acestora.

- respecta toate reglementarile si dispozitiile interne privitoare la desfasurarea corespunzatoare a activitatii specifice SJU Bacău.

- **este obligat si nu are dreptul sa acorde informatii referitoare la activitatea sau evenimentele SJU Bacău catre mijloacele mass – media.**

- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare, a documentelor calității.
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea activității de analiză și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- Participa la sedintele de Consiliu de Administratie, Comitet Director, Consiliu Medical, emite hotarari in urma acestor sedinte care sunt avizate de menegerul SJU BACAU.

A. semnarea la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de SJU Bacău

B. îndeplinește toate sarcinile comunicate prin decizii/ dispoziții/ norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul său de activitate, în limitele respectării temeiului legal.

Raspunde de modul in care se respecta precederile contractului/acordului de confidentialitate incheiat cu spitalul ;

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale atestate.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul SJU Bacau
- are în subordine: nu este cazul

Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

b) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu

c) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private : Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la D2 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Manager Interimar

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data întocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: .

2. Funcția: consilier juridic

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: