

## FISA POSTULUI

### A. Identificarea postului

- 1.Compartimentul: Conducerea spitalului
- 2.Denumirea si codul postului: Director general
- 3.Pozitia postului in statul de organizare:1
- 4.Relatiile cu alte posturi:  
Relatii ierarhice/functionale/de control – este subordonat Directorului general al Directiei Generale Medicale si are in subordine intregul personal al spitalului;
5. Definirea sumara a atributiilor postului: asigura desfasurarea in conditii optime a managementului economico – financiar, de furnizare a serviciilor medicale si de aplicare a managementului calitatii serviciilor;

### B. Cerintele postului

- 1.Categoria de personal ce poate ocupa postul: Ofiter de politie
- 2.Gradul militar /gradul profesional necesar ocupantului postului: cel putin comisar
- 3.Pregatirea necesara ocupantului postului:
  - 3.1.pregatire de baza: absolvent al invatamantului superior de lunga durata cu diploma de licenta;
  - 3.2.pregatire de specialitate: absolvent al unui curs de perfectionare in management sau management sanitar, agreat si stabilit de Ministerul Sanatatii Publice;
  - 3.3.cunostinte: de specialitate
  - 3.4.autorizatii speciale pentru exercitarea atributiilor: conform contractului de management; certificat de securitate si autorizatie de acces la informatii clasificate;
  - 3.5.limbi straine: nivel de cunoastere pentru citit/scrie/vorbeste – cel putin o limba de circulatie internationala la nivel mediu

#### 4. Experienta:

4.1. in munca – cel puțin 5 ani in specialitatea studiilor absolvite in Ministerul Administratiei si Internelor sau intr-unul din Ministerele ori Institutiile Sistemului de Aparare, Siguranta Nationala si Autoritate

Judecatoreasca;

4.2. in specialitate: - minim 5 ani

4.3. manageriala: - minim 1 an

4.4. perioada pentru acomodarea la cerintele postului: 1 an

5. Aptitudini si abilitati necesare: manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare si control); lucru sub presiunea timpului, spirit de observatie, lucru in echipa, bun negociator, diplomatie, spontaneitate, operativitate in luarea deciziilor;

6. Atitudini necesare / comportament solicitat: sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentar, politete), trasaturi pozitive de caracter, exigenta, fermitate, spirit de initiative, principialitate, lucru in echipa, flexibilitate in gandire, capacitate de comunicare;

7. Varsta: - maxim 55 ani;

8. Parametri privind starea sanatatii somatice: -foarte buna;

9. Trasaturi psihice si de personalitate:- spirit intreprinzator, abilitate in rezolvarea problemelor; flexibilitate, orientare in spirit relational;

### **C. Conditii specifice de munca**

1. Locul de munca Spitalul M.A.I. – “ Prof. Dr. Dimitrie Gerota”  
Bucuresti

2. Programul de lucru: - 8 ore;

3. Deplasari curente: functie de solicitari;

4. Conditii deosebite de munca: incadrarea in conditii deosebite de munca, lucrul in conditii de stress, suprasolicitare nervoasa;

5. Riscuri implicate de post: in conditiile contractelor de management;

6. Compensari: sporurile prevazute de legislatia in vigoare;

### **D. Descrierea sarcinilor, indatoririlor si responsabilitatilor postului**

1. Sarcini si indatoriri in :

- munca de fiecare zi/saptamanal/ocasional/temporar;  
pentru fiecare sarcina si indatorire in % din timpul de lucru

**a. 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, cu avizul Directiei Generale Medicale, de Secretarul General al Ministerului Administrației și Internelor; planul de dezvoltare a spitalului se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar;
- 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 consultativ 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 organismele competente, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical ale Ministerului Administrației și Internelor;

**b. In domeniul managementului economico-financiar:**

- aproba si urmareste realizarea Programului anual al achizitiilor publice;
- la propunerea consiliului medical si a comitetului director, supune spre aprobare lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si de capital care

urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, cu avizul organelor de specialitate ierarhic superioare;

- derulează bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior;

- 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 ai acestor structuri ale spitalului;

- raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

- aproba efectuarea platilor , fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;

- impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;

- negociaza si incheie in numele spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu alti operatori economici;

- asigura desfasurarea activitatii de audit public intern, conform reglementarilor proprii Ministerului Administrației și Internelor;

### **c. In domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:**

- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public; nivelul indicatorilor de performanta specifici spitalului se stabileste anual de catre Directia Generala Medicala a Ministerului Administrației și Internelor. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat 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;

- 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 adjunct medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
- negociaza si incheie in numele si pentru spital 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 si consiliului etic, 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;

**d. 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;

- propune aprobarea numarului de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- propune organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numirea si eliberarea din functie a personalului 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 intocmit;
- aproba planul anual de pregatire continua a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- incheie contract de administrare , pe durata mandatului, cu sefii 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;
- verifica si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;

**e. In domeniul managementului administrativ:**

- intocmeste si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare , aprobat de Directia Generala Medicala a Ministerului Administratiei si Internelor;
- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- incheie acte juridice ca reprezentant legal al 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 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 Directiei Generale Financiare a Ministerului Administratiei si Internelor informari lunare cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli si Directiei Generale Medicale informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare si realizarea indicatorilor activitatii medicale;
- 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 medicale, in conditiile legii;
- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;

## **2. Responsabilitati:**

- 2.1. **de planificare:** - analizeaza saptamanal si de cate ori este nevoie problemele principale privind: organizarea, coordonarea si asigurarea asistentei medicale, asigurarea resurselor materiale, financiare sau de alta natura, stabilind masurile ce se impun;
- la aplicarea masurilor prevazute in Ordinul m.a.i. privind cresterea capacitatii de lupta a unitatilor M.A.I. in situatii deosebite;

- pentru asigurarea permanentei asistentei medicale;
  - pentru executarea serviciului de permanenta in unitate;
  - pentru organizarea si executarea sedintelor de pregatire continua a personalului unitatii;
- 2.2.**de raportare**: - rapoarte periodice catre Directia Generala Medicala;
- planuri de masuri privind asigurarea medicala a misiunilor;
  - alte rapoarte, functie de situatie;
- 2.3.**de lucru cu publicul**: - pe timpul audientelor;
- 2.4.**de luare a deciziilor**: ia deciziile in timp util si corect in cadrul atributiilor prevazute de functie;
- 2.5.**accesul la informatii**: are acces la documente clasificate ;

<b>E. Standarde de performanta asociate postului</b>
--

- 1.**Indicatori cantitativi** : conform contractului de management;
- 2.**Indicatori calitativi** : asigura continuitatea activitatii unitatii conform standardelor si regulamentului de functionare, alinierea la ultimele noutati in domeniu si punerea lor in practica;
- 3.**Costuri** : utilizarea eficienta a dotarilor unitatii;
- 4.**Timp** : efectuarea lucrarilor cu respectarea standardelor de calitate si in timp util;
- 5.**Utilizarea resurselor** : personalul spitalului;
- 6.**Mod de realizare** : integrare in echipa,implicare si initiativa, pregatire continua in specialitate.

DIRECTOR GENERAL  
DIRECTIA GENERALA MEDICALA

Semnatura\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_

TITULARUL POSTULUI  
Semnatura\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_