

BIBLIOGRAFIE SEF SERVICIU RUNOS-RP GRADUL II

1. Legea 53/2003 - Codul Muncii republicat și actualizat
2. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII - SPITALELE)
3. Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare
4. Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
5. HGR nr.153 / 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca prevazut in anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si a conditiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupationala de functii bugetare „Sanatate si asistenta sociala“
6. Hotărârea nr. 250 din 8 mai 1992 actualizată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
7. Ordonanța de Urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate actualizată
8. Ordin nr. 15 /2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate
9. HGR nr. 286/2011 cu modificări și completări pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
10. Ordin MS nr. 869/ 2015 cu modificări și completări pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist șef în unitățile sanitare publice cu paturi
11. O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
12. Ordonanța nr. 18 /2009 actualizată privind organizarea și finanțarea rezidențiatului
13. Ordonanța de Urgență nr. 111/2010 cu modificări și completări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
14. Ordinul Ministerului Muncii nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă (CMI) cu modificări și completări
15. Hotărârea nr. 905 / 2017 privind registrul general de evidență a salariaților
16. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice actualizată
17. Ordin M.S. nr. 1470/ 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar

FISA POST SEF SERVICIU RUNOS-RP

A.RESPONSABILITATI GENERALE

1.Cunoaste si respecta reglementarile:

- Contractul Colectiv de munca
- Regulamentul Intern
- Regulamentul de Organizare si Functionare
- Legea nr. 95/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare privind reforma in domeniul sanatatii
- Codul de conduita etica si profesionala al
- Deciziile si hotararile administrative
- Reglementarile legislative in domeniul sau de activitate
- Obligatiile ce ii revin conform legislatiei in vigoare privind prevenirea si stingerea incendiilor, a situatiilor de urgenta, securitatea si sanatatea in munca
- Legislatia in vigoare privind fumatul in unitate

2.Actiuni si obligatii generale

- Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- Isi organizeaza si desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor activitatii curente (proceselor);
- Are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional prin actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua și conform cerintelor postului si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- Are un comportament etic fata de sefi ierarhici, subordonati si colaboratori;
- Respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate, protejeaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces ;
- Respecta reglementarile privind protectia datelor cu caracter personal;
- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publica (mass media, retele socializare,etc) cu referire la locul de munca este interzisa;
- Raspunde de executarea corecta si la timp, a tuturor sarcinilor și atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale în legătură cu activitatea sa profesionala din cadrul serviciului /compartimentului în care functioneaza. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum și materiala în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonial;
- Îi este interzis comportamentul discriminatoriu direct sau indirect fata de colegi si colaboratori, bazata pe criterii sex, orientare sexuala,caracteristici genetice, varsta , apartenenta nationala, rasa ,culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala ,handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
- Indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici. Daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii;
- Colaboreaza cu tot personalul serviciului /compartimentului, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru;
- Participa alaturi de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- Respecta graficul si programul de lucru și semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Respecta masurile de securitate și intervenție ale serviciului/compartimentului pentru evitarea oricaror incidente, accidente:echipamente , sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substantele dezinfectante, incendii si calamitati naturale;
- Parasirea locului de munca în cazuri deosebite se poate face numai cu acordul sefului de serviciu/birou/compartiment
- In caz de boala sau alte cazuri de forta majoră care impiedică prezentarea la serviciu comunica acest fapt imediat, prin orice mijloace, sefului de serviciu/birou /compartiment sau serviciului R.U.N.O.S., pentru a se lua măsuri de inlocuire;
- In cazuri deosebite (calamitati, catastrofe, epidemii, focare) este obligat sa respecte dispozitia sefilor ierarhic, la cererea acestuia sa se prezinte fara intarziere la serviciu, chiar în afara programului de lucru (exemplu-luarea la cunostinta a Planuklui alb pentru Managementului incidentelor cu victime multiple);
- Participa la procesul de formare profesionala in activitatea pe care o desfasoara;

3. RESPONSABILITATI ADMINISTRATIVE

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura și raspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice, , de gaz, termice, de oxigen, in vederea remedierilor;
- Are obligatia prezentarii la medicul de medicina muncii care efectueaza controlul periodic;
- Respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor;

4.Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaste, respecta si aplica documentele Sistemului de Management al Calitatii in activitatea depusa;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calitatii si a obiectivelor specifice serviciului/biroului/compartimentului;
- Participa la toate instruirile si cunoaste toate procedurile operationale, de sistem si a instructiunilor de lucru specifice activitatii;
- Cunoaste planurile de management ale calitatii serviciilor medicale;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor de sistem serviciile neconforme;
- Propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate in cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
- Identifica , analizeaza si urmareste riscurile serviciului/biroului/compartimentului acolo unde isi desfasoara activitatea precum si propune masuri pentru prevenirea acestora;

B. RESPONSABILITATI SPECIFICE (recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului in concordanta cu structura organizatorica a unității precum si relatiile cu publicul)

- asigura cadrul legal pentru strategia de personal ai managerului unității, in vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționala, motivata si eficienta asociata atat cu resursele financiare alocate prin bugetul de venituri si cheltuieli precum si cu obligațiile contractuale asumate.
- Elaboreaza programul de munca al personalului unitatii;
- Intocmeste si raspunde de statul de functii si schema nominala a personalului unitatii pe sectii si compartimente, ori de cate ori este nevoie;
- Efectueza controlul prestarii muncii personal si prin personalul din cadrul biroului pentru intreg personalul spitalului;
- Organizeaza si prelucreaza acte normative cu personalul din cadrul serviciului;
- Raspunde de intocmirea corecta si la timp conform legislatiei in vigoare a platii salariilor si ia masurile ce se impun in aplicarea corecta a prevederilor legale;
- Intocmeste si raspunde de situatiile privind avansarea personalului in functii, grade si trepte a personalului unitatii conform prevederilor legale;
- Raspunde de intocmirea corecta si expedierea la termen a situatiilor si darilor de seama;
- Raspunde de intocmirea corecta si transmiterea la termen a datelor cuprinse in REVISAL;
- Intocmeste , transmite si raspunde de depunerea declaratiei D112 si M500 a unitatii privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- Intocmeste si raspunde de situatiile solicitate de Primaria municipiului Constanta , Ministerul sanatatii si D.S.P.J.C-ta;
- Raspunde de intocmirea si elaborarea documentelor necesare eliberatii in termen a “ Buletinului de determinare prin expertizare a locurilor de munca;
- Verifica asigurarea de malpraxis a personalului medical precum si certificatul de membru sa fie actualizate la zi;
- Controleaza evidenta drepturilor platite personalului;
- Raspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru incadrarea si promovarea in munca a personalului, conform legislatiei in vigoare, precum si de verificarea documentelor referitoare la indeplinirea conditiilor de studii si vechime;
- Intocmeste si raspunde de situatiile privind acordarea sporurilor de periclitare precum si a concediilor suplimentare de odihna conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si raspunde de situatiile referitoare la majorarea salariilor tuturor categoriilor de personal;
- Face importul salariilor pe surse de finantare in vederea intocmirii notei contabile salariale;
- Intocmeste propuneri pentru suplimentarea statului de functii cu posturi si fond de salarii necesar in functie de necesitati;
- Intocmeste si raspunde de dispozitiile privind aplicarea unor sanctiuni, acordari de sporuri de vechime si comunicari;

- Primește zilnic și rezolvă corespondența repartizată serviciului, urmărește și asigură rezolvarea acesteia la timp și în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Face parte din comisiile: de încadrare și promovare a personalului, de acordarea aprecierilor anuale;
- Elaborează propuneri privind Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară și le înaintea Consiliului Medical și Comitetului Director
- Elaborează propuneri privind atribuțiile posturilor (Fise de post) conform dispozițiilor legale și le înaintea MANAGERULUI pentru avizare
- Verifică calcularea certificatele medicale conform legii în vigoare;
- Verifică întocmirea centralizatoarele de plată a salariilor și calcul viramentele aferente;
- Verifică întocmirea nominală a salariilor ce beneficiază de indemnizație de hrană (state și electronic);
- Verifică întocmirea referatelor și centralizatoarelor indemnizație de hrană;
- Verifică întocmirea statelor și centralizatoarelor burse rezidenți;
- Verifică întocmirea și aplicarea de datele personalului ce beneficiază de spor de vechime neîntreruptă în aceeași unitate;
- Verifică și urmărește lunar suma rambursată de recuperat de la FNUASS pentru concedii și indemnizații;
- Intocmește lunar către CJAS C-ta, cererea de reglementarea unor măsuri fiscale – bugetare în domeniul sănătății, influențele financiare salariale determinate de apariția unor modificări legislative aparute pe parcurs (influențe financiare urmări aplicării legislației în vigoare);
- Verifică întocmirea corectă a “ Planul de formare profesională ” în baza referatelor înaintate de șefi de secție/comp/serviciu
- Verifică lunar statele și centralizatoarele de plată a cabinetului boli infecțioase HIV/SIDA, medici rezidenți deconturile solicitate de D.S.P.J C-ta în vederea facturării (aplicație pe calculator);
- Verifică întocmirea corectă privind programarea concediilor legale de odihnă precum și raportarea realizării acestora;
- Verifică numărul de zile de concedii de odihnă convenite personalului conform legislației;
- Asigurarea acordării drepturilor de salarizare: salariul de bază, spor condiții periculoase, deosebit de periculoase sau deosebite, garzi, indemnizații de asigurări sociale. în conformitate cu legislația în vigoare, premii anuale etc;
- Exercițiu a vizei de control financiar preventiv intern (titular numit prin decizie)
- Participă la cursurile de pregătire profesională organizate în cadrul spitalului;
- Urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Redactează Hotărâri ale Comitetului Director
- Execută orice sarcină de serviciu trasată de conducerea unității;