

Anexa
la contractul individual de munca nr. _____

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
BIROU JURIDIC ȘI RELAȚII PUBLICE
COMPARTIMENTUL JURIDIC**

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI-VACANT

A INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: consilier juridic
2. Nivelul postului: executie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: prestare activitate conform functiei ocupate.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : studii universitare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
2. Perfecționări (specializări): curs operator calculator
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): da
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice: - vechime :-
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI.

1. Consilierul juridic, în timpul programului legal de munca, va putea parasi unitatea numai pentru rezolvarea activităților de serviciu în legatură cu exercitarea atribuțiilor, prevăzute în fișa postului, în interesul unității;
2. asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale Spitalului in conformitate cu Constitutia si legile tarii;
3. apara drepturile si interesele legitime ale Spitalului in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina;
4. Consilierul juridic are obligația:
5. de a implementa, în cadrul Compartimentului juridic, un sistem de raportare lunară cu privire la stadiul litigiilor aflate pe rolul instantelor de judecata în care Spitalul Județean de Urgența

- Slatina este parte în proces. Raportarea se va face, în scris, în primele 5 zile ale fiecărei luni pentru luna precedentă;
6. de a pune la dispoziția auditorilor interni ai unității și forurilor superioare de control, aflate în exercițiul funcțiunii, toate documentele solicitate;
 7. avizează din punct de vedere juridic contractele de achiziții publice, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;
 8. avizează actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice, numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
 9. participă la negocierea și încheierea contractelor la solicitarea conducerii spitalului;
 10. reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
 11. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
 12. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și organigrama spitalului, în colaborare cu serviciul resurse umane normare și organizare și comitetului director în urma consultării cu sindicatele;
 13. se ocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță;
 14. elaborează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modificare, renunțare la pretenții și cai de atac cu aprobarea managerului spitalului;
 15. analizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricărui altor abateri la solicitarea managerului;
 16. contribuie prin întreaga activitate la respectarea legii, apărarea patrimoniului unității și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare;
 17. avizează proiectele de hotărâri, regulamente, alte dispoziții legate de activitatea unității;
 18. redactează plângeri către organele de cercetare sau urmărire penală;
 19. analizează, împreună cu structurile financiar-contabile, situația debitorilor, efectuând, împreună cu acestea demersurile în vederea lichidării debitorilor;
 20. avizează asupra aspectului legalității, proiectele de contracte economice, contractele de muncă, precum și orice alte acte sau măsuri de natură să angajeze răspunderea unității, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale salariaților;
 21. să realizeze activitatea de consiliere privind problemele legale cu care se confruntă unitatea;
 22. să monitorizeze monitorului oficial în scopul aflării ultimelor acte normative aparute;
 23. să întocmească documentația necesară propriei sale activități;
 24. contactarea structurilor financiar-contabile în vederea obținerii unor informații privind cei care nu și-au achitat obligațiile contractuale; să ia măsurile necesare împotriva acestor persoane.
 25. folosirea eficientă a timpului de muncă;
 26. executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate;
 27. cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și psi specifice locului de muncă;
 28. păstrarea secretului profesional, stipulat în clauza de confidențialitate și nu poate fi obligat în nicio circumstanță să divulge secretul profesional;
 29. este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese;

30. în activitatea sa exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității;
31. gestionează, răspunde și efectuează procedurile de recuperare a cheltuielilor de spitalizare decontate de CAS Olt pentru pacienții carora le-au fost aduse daune sănătății prin fapta altor persoane, de la persoanele care raspund potrivit legii și au obligația reparării prejudiciului produs în conformitate cu prevederile art. 320 (fost 313) din Legea 95/20016 R;
32. ține evidența activității (registru de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat), potrivit reglementarilor privind exercitarea profesiei de consilier juridic (Legea 514/2003) și reglementărilor proprii ale spitalului;
33. întocmește rapoarte semestriale și anuale privind situația recuperării cheltuielilor de spitalizare și le comunică șefului de birou și directorului financiar-contabil;
34. ocazional, face parte și din alte comisii constituite la nivelul unitatii;
35. propune conducerii Spitalului deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la pretenții, la acțiuni și la exercitarea căilor legale de atac în cazurile justificate, întocmește în scris răspunsurile la interogatorii și procesele unității, sesizează organele de cercetare și urmărire penală cu privire la infracțiunile comise împotriva unitatii;
36. îndosariaza și predă la arhiva instituției, în condițiile legii corespondența proprie și documentele deținute;
37. claseaza acte pe dosare specifice de lucru;
36. Norme de etică:
 - a. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
 - b. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
 - c. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 - d. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 - e. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
 - f. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

II. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,

6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor ierarhici colegilor si adoptand un mod de comportament decent.
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic; este raspunzator direct de omiterea acestora.
14. Respecta programul de munca, graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
18. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital;
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora;
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor;
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru.
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale.

III. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat, respectand Ordinul 1761/2021 Anexa I Cap I,II,III si Anexa IV

3. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
4. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precauțiuni standard
5. Declară sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată)
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruirii privind prevenirea și limitarea IAAM.
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 - a. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
 - b. Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
2. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
3. Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
4. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
5. O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
6. Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
7. Respecta si aplica normele prevazute in **O. M.S. Nr 1226/2012** Cap.XII.

V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- a) raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor realizate;
- b) raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ce decurg din atributiunile de serviciu;
- c) raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
- d) raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii in cadrul serviciului;
- e) raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- f) responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile cuprinse in fisa postului.

A. Privind relatiilor interpersonale /comunicare :

Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.

Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. In raport cu obiectivele postului:

Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în

incinta unității sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

C. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .

Responsabilitatea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,.

D. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse în documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului executării atribuțiilor de serviciu.

Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.

Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

VI. Atributii specifice conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice:

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;

- Deplasari:_____;

- Nivel de risc identificat: 2,33– risc mic;

D. SFERA RELATIONALA :

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de: manager, coordonator Compartiment Juridic
 - b) Relații functionale: cu toate compartimentele.
 - de colaborare: cu angajații serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare: _____
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: în baza imputernicirii date de seful serviciului sau managerul unitatii.
 - b) cu organizații internaționale: _____
 - c) cu persoane juridice private: _____
3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere:
3. Semnatura : _____
4. Data întocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele : _____
2. Semnatura : _____
3. Data : _____