

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
„SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” CONSTANTA

APROBAT  
MANAGER

**FIȘA POSTULUI**  
**DIRECTOR OPERAȚIONAL**

**A. Informații generale privind postul :**

1. Nume și prenume :
2. Nivel post \*): de conducere
3. Denumirea postului: director operațional
4. Specialitatea și gradul/treapta profesional/ă aferentă:
5. Scopul principal al postului: conducerea și coordonarea întregii activități ce se desfășoară în cadrul serviciilor din subordine
6. Marca :
7. Locul de muncă : CONDUCERE

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate\*\*): studii superioare
2. Perfecționări (specializări) : Master in specialitatea studiilor
3. Cunostinte operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): ECDL
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nivel mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
6. Cerinte specifice\*\*\*):
- 7..Competenta manageriala \*\*\*\*)(cunostințe de management, calitati si aptitudini manageriale) : - Experienta in gestionarea bugetelor complexe; Capacitate de comunicare si negociere;

**C. Atribuțiile postului:**

Atribuții generale:

1. Coordonarea activităților:

-Supervizează și coordonează activitățile serviciului tehnic administrativ și ale serviciului achiziții și relații publice pentru a asigura o colaborare eficientă între aceste departamente.

2. Dezvoltarea strategiilor:

- Colaborează cu echipele pentru a dezvolta strategii și planuri de acțiune care să sprijine obiectivele spitalului.

3. Optimizarea proceselor:

- **Evaluează și îmbunătățește procesele interne pentru a crește eficiența operațională.**

4. Gestionarea bugetelor:

- Supraveghează bugetele serviciilor aflate în subordine, asigurându-se că resursele sunt utilizate eficient și în conformitate cu planurile financiare.

Atribuții specifice pentru serviciul tehnic administrativ:

1. Managementul infrastructurii:

- Asigură funcționarea optimă a infrastructurii tehnice și administrative

2. Întreținerea și suportul tehnic:

- Supervizează activitățile de întreținere și suport tehnic pentru a garanta un mediu de lucru eficient.

### 3. Gestionarea documentației:

- Se asigură că toate procedurile administrative sunt respectate și că documentele sunt gestionate corespunzător.

Atribuții specifice pentru serviciul achiziții și relații publice:

#### 1. Gestionarea achizițiilor:

- Coordonează activitățile specifice serviciului de achiziții

#### 2. Dezvoltarea relațiilor cu furnizorii:

- Cultivă și menține relații solide cu furnizorii pentru a asigura condiții favorabile de colaborare și pentru a rezolva eventualele probleme apărute.

#### 3. Analiza pieței:

- Coordonează analizele de piață pentru a identifica tendințele și oportunitățile de achiziție, contribuind la strategia de achiziții a spitalului.

#### 4. Gestionarea comunicării externe:

- Coordonează activitățile de relații publice, inclusiv comunicarea cu mass-media, organizarea de evenimente și gestionarea imaginii publice a organizației.

#### 5. Monitorizarea performanței:

- Coordonează performanța furnizorilor și a companiilor de relații publice, folosind indicatori de performanță pentru a determina eficiența și impactul acestora.

#### 1. Raportare:

- Solicita rapoarte periodice cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele probleme întâmpinate.

#### 2. Formare și dezvoltare:

- Participă la dezvoltarea profesională a angajaților din subordine, asigurându-se că aceștia beneficiază de formare adecvată și oportunități de dezvoltare.

#### 3. Conformitate și reglementări:

- Se asigură că toate activitățile desfășurate sunt conforme cu legislația în vigoare, regulamentele interne și standardele de calitate ale spitalului.

#### 4. Colaborare interdepartamentală:

- Promovează colaborarea între diferitele departamente ale spitalului pentru a sprijini obiectivele comune

### **RESPONSABILITĂȚI COMUNE :**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. 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.

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**

- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.

- Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

a) apararea împotriva incendiilor:

- stabileste modul de organizare și a responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor in cadrul sectorului de activitate;

- organizeaza si asigura instruirea salariatilor din subordine privind cunoasterea si respectarea normelor de PSI si Protectie Civila, insusirea caracteristicilor mijloacelor de stingere din dotare si a modului de functionare si sa execute activitati practice de interventie;

- aduce la cunostinta conducerii unitatii problemele care afecteaza nivelul de protectie al sectorului de activitate privind apararea impotriva incendiilor si urmareste modul de solutionare;

- asigura respectarea normelor, instructiunilor, regulilor si masurilor specifice, si ia masuri pentru prevenirea si inlaturarea operativa a cauzelor de incendiu, starilor de pericol si a celorlalte neajunsuri in activitatea de aparare impotriva incendiilor;

- ia masuri pentru amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil si usor accesibil, pe cai de evacuare, coridoare, holuri, in zonele iesirilor, alte spatii si la distante optime fata de focarele cele mai probabile;

- asigura mentinerea libera a cailor de acces si evacuare si nu permite blocarea acestora;

- participa la actiunile cuprinse in organizarea evacuarii in caz de incendiu;

- coordoneaza in caz de incendiu interventia fortelor proprii din cadrul sectorului de activitate;

- propune ordinea de prioritate in desfasurarea operatiunilor de evacuare in functie de personalul propriu avut la dispozitie;

- propune ordinea de salvare a bunurilor si materialelor de la locurile de munca;

- coordoneaza periodic exercitii si aplicatii practice de alarmare/evacuare si interventie in caz de incendiu, avarii, accidente pentru salvarea oamenilor stingerea incendiilor si limitarea pagubelor provocate de acestea.

- repartizeaza concret si in detaliu responsabilitatile privind salvarea si evacuarea pacientilor/ utilizatorilor, astfel incat personalul propriu sa cunoasca spatiile in care trebuie sa actioneze, modul si mijloacele de evacuare disponibile, precum si caile de evacuare prestabilite pentru evacuarea in caz de incendiu, acolo unde este cazul.

#### b) protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie să 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.

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si însuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare;

-efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă.

- e) Cunoaște și aplică normele interne și toate procedurile de lucru, generale și terapeutice validate de Comitetul Director, privitoare la postul său.
- f) Respectă codul de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare.
- g) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- h) Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- i) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- j) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- k) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- l) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- m) Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- n) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii :**

- 1.Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- 2.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 3.Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
- 4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Modificarea prezentei fișe de post va fi făcută în baza unei Note de fundamentare cu aprobarea Comitetului Director, după consultarea partenerilor sociali.**

#### **D. Sfera relationala a titularului postului:**

##### **1. Sfera relationala interna:**

###### **a) Relatii ierarhice:**

- subordonat față de: manager
- superior pentru: personalul din cadrul serviciilor

###### **b) Relatii funcționale – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, serviciile funcționale**

###### **c) Relatii de control :**

###### **d) Relatii de reprezentare:**

##### **2. Sfera relationala externă:**

- a) cu autorități și instituții publice:

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: manager

3. Semnatura:

4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția:

3. Semnatura:

4. Data:

---

\*) - conducere/ execuție

\*\*) - în cazul studiilor medii se precizează diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

\*\*\*) - se specifică obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

\*\*\*\*) - doar în cazul funcțiilor de conducere

\*\*\*\*\*) - Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifică atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.