

**APROBAT
MANAGER,**

Proiectul finanțat din fonduri norvegiene:
„Îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate la nivelul comunităților vulnerabile din jud. MUREȘ prin creșterea accesului populației vulnerabile, inclusiv romii, la servicii de sănătate de tip preventiv pentru bolile prioritare pentru sănătatea publică” - Cod MS - AP1.08

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Coordonator medical screening
3. Gradul profesional/treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului:
 - a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului;
 - b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Vechime: cel puțin 10 ani
3. Perfecționări (specializări): asistent medical principal
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe operare PC: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer;
5. Limbi străine cunoscute: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Perseverență în atingerea obiectivelor comune;
 - b) Capacitatea de organizare și prioritizare a sarcinilor curente;
 - c) Inițiativă și capacitatea de a lucra cu o supervizare minimă;
 - d) Excelente aptitudini de comunicare;
7. Cerințe specifice:
8. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului

C1. Atribuții generale:

- a) cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului;
- b) asigură comunicarea cu Ministerul Sănătății sau cu alte părți implicate (audit, control, etc.);
- c) monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- d) asigură respectarea și îndeplinirea sarcinilor contractuale asumate prin Contractul de Grant;
- e) înaintează în timp util toate documentele cerute de către managerul de program, Ministerul Sănătății;

f) îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către managerul de proiect, ordonatorul de credite.

C2. Atribuții specifice:

- a) identifică riscurile aferente activității de screening, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă managerului de proiect o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- b) Coordonator medical screening COVID 19 + TB:
- c) coordonează activitatea echipelor medicale de screening,
- d) monitorizează activitatea de screening,
- e) este responsabil cu centralizarea, stocarea și arhivarea datelor aparținând grupului țintă într-o baza de date necesară planificării campaniei de screening pentru TB și COVID-19

D. Responsabilități:

- a) Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g) Răspunde pentru nesatisfacerea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

E. Limite de competență:

- a) Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș.
- b) Nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a) Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
- b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice proiectului.

G. Precizări:

- a) În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.
- b) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la exercitarea atribuțiilor de serviciu.

H. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: manager, manager de proiect

superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți membrii din echipa de implementare a proiectului și cu alte structuri funcționale din cadrul spitalului;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: cu partenerii de proiect;

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

I. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

K. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

Compartiment juridic _____

Serviciul R.U.N.O.S. _____