

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
BIROU AUDIT INTERN**

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de conducere
2. Denumirea postului : sef birou
3. Gradul/Treapta profesional/profesional: grad profesional II
4. Scopul principal al postului: desfasoara activitate conform fisei postului.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență in domeniul fundamental, științe sociale, ramura de știință : științe economice;
2. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire – auditor intern în sectorul public; certificat de absolvire – controlor financiar
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitate de comunicare, relaționare și cooperare în echipă, capacitate de analiză și sinteză, adaptabilitate la situații noi, putere de concentrare în condiții de stres, bun organizator, ordonat, dinamic, corectitudine, moralitate, amabilitate, respect față de ceilalți angajați, față de partenerii și colaboratorii unitatii, spirit de inițiativă, operativitate, perspicacitate, responsabilitate personală; 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: bun comunicator in toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, indeplinirea conditiilor si respectarea situatiilor de incompatibilitate si conflicte de interese prevazute de lege pentru ocuparea unei functii publice, cunoasterea actelor normative ce reglementeaza domeniul auditului public intern si controlului intern managerial;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- I. Legea-cadru nr. 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
1. Elaboreaza proiectul Planului anual si a planului multianual de audit public intern, specific Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, avand in vedere Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern in vigoare ;
2. Asigura atingerea obiectivelor specifice Biroului de Audit Intern ;
3. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea salariatilor din cadrul Biroului ;
4. Urmareste alocarea corespunzatoare a resurselor ;
5. Verifica modul de aplicare a procedurilor elaborate ;
6. Verifica daca procedurile de asigurare a calitatii misiunilor de audit intern sunt aplicate in mod satisfacator, garantand calitatea rapoartelor de audit public intern;

7. Verifica aplicarea normelor nationale de audit care stau la baza activitatii ;
8. Coordoneaza si participa la realizarea de sinteze, statistici si prognoze in domeniu;
9. Prezinta, periodic si la cerere, rapoarte de analiza a activitatii Biroului de Audit intern si inaintea propuneri managerului institutiei;
10. Elaboreaza/actualizeaza Carta Auditului Intern;
11. Organizeaza si efectueaza controlul ierarhic operativ curent privind executarea sarcinilor angajatilor din subordine;
12. Urmareste modul de rezolvare in termen a sarcinilor proprii, cat si a celor stabilite de organele de control imputernicite;
13. Propune programe de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine in baza prevederilor legale;
14. Se preocupa de propria formare continua;
15. Raspunde de intocmirea fiselor de evaluare anuale pentru personalul din birou ;
16. Intocmeste la angajare si revizuieste, fisele posturilor pentru personalul din birou;
17. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu , precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
18. Semnaleaza managerul spitalului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunostiinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora , chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii.
19. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul biroului de audit public intern conform normelor legale și procedurale ;
20. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
21. trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;

II. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu are dreptul de a difuza nici un tip de informatie legata de activitatile desfasurate in cadrul Spitalului;
2. Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre mass-media fara acordul scris al conducerii Spitalului.

III. RESPONSABILITĂȚI 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, apartinatorii 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 confidentiale 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 confidentiale, va răspunde potrivit

8. legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.;
9. 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;
10. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal;
11. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital;
12. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere;
13. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
14. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic . Este raspunzator direct de omiterea acestora;
15. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
16. Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale) ;
17. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
18. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital;
19. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
20. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora;
21. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor;
22. 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;
23. Indeplineste orice alta sarcina din partea conducerii unitatii in limita competentei si pregatirii profesionale.

IV. RESPONSABILITĂȚI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II subcap.13-“Atribuțiile asistentei de salon”, Anexa 3, Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” si Anexa IV-Precautiuni standard.
3. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
4. Respecta si aplica normele prevazute in O.M.S. nr.961/2016, Anexa I Cap IV art.31,Anexa III, Anexa IV.
5. Declară sefului direct orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Participă la cursuri de formare profesionala privind prevenirea si limitarea IAAM
7. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

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

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 1. **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);

2. **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);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
 1. **Legea nr.481/2006** privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
 2. **Legea nr.307/2006** privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 3. **O.M.A.I nr.163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
 4. **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,);
 - Respecta si aplica normele prevazute in **O. M.S. Nr 1226/2012** Cap.XII.

VI. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

De pregătire/luare a deciziilor:

a) Specifice:

1. cele care decurg din atribuțiile postului;
2. răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
3. răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru toate lucrările repartizate.

b) Generale:

1. cele care decurg din actele normative ce revin întregului personal;
2. răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea eficientă și integrală a timpului de muncă;
3. să nu transmită date sau informații care decurg din sarcinile de serviciu fără înștiințarea șefului de serviciu cu excepția celor stabilite în Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și ale Contractului colectiv de muncă;
4. raspunde de păstrarea confidențialității datelor din activitatea sa si a serviciului;
5. răspunde de respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de măsurile de aplicare a acestora și de cele ale regulamentului intern ;
6. pastreaza secretul profesional;
7. este obligat să cunoască legislația specifică sarcinilor și atribuțiilor din prezenta fișă de post.

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
2. Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
3. Deplasari: _____;
4. Nivel de risc identificat: 2,67 – risc mic.

D. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de managerul unitatii ;
 - are in subordine personalul din cadrul Biroului Audit Intern
 - b) Relații functionale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de

specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secție / compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

c) Relații de control: controleaza activitatea Serviciului R.U.N.O.

d) Relații de reprezentare : in baza imputernicirii date de Managerul unitatii.

2. Sfera relaționară externă:

a) Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de managerul unitatii.

b) cu organizații internaționale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : _____

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : _____

2. Funcția : _____

3. Semnatura : _____

4. Data : _____