

MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI

Autoritatea sau institutia publica:
Direcția de Sanatate Publica Iasi
Serviciul de Control în Sănătate Publică
Biroul: *Contrul unități și servicii de sănătate*

Aprob,
Director executiv,
dr. Liviu Stafie

FISA POSTULUI Nr.90

1. **Denumirea postului: inspector**
2. **Nivelul postului :de executie**
3. **Scopul principal al postului:** indeplinirea obiectivelor prevazute de legislatia sanitară în vigoare. In îndeplinirea obiectivelor activității sale, inspectorul de sănătate publică controlează, îndrumă, consiliază aplicarea unitară a legilor, identifică, evaluează și analizează riscurile la adresa sănătății publice, la toate persoanele juridice și fizice, denumite în continuare unități, din sectorul public, mixt, privat și alte categorii de angajatori, cu excepțiile prevăzute de lege.
4. **Identificarea funcției publice:**
Denumire : inspector
Clasa : I
Gradul profesional : superior
5. **Vechimea in specialitatea necesara :**
Minim 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice
6. **Conditii specifice privind ocuparea postului :**
Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul fundamental științe biologice și biomedicale, specializarea farmacie.

Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul de activitate pentru menținerea competenței pe post.

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu de operare pe calculator (word si excel).

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): cel puțin una, nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de comunicare;
- capacitate de gestionare și menținere a spiritului de echipă;
- fermitate în comunicare;
- desfașurarea unei activități normale și corecte în condiții de stress;
- loialitate față de instituția unde lucrează și activitatea prestată;
- grija față de menținerea imaginii instituției de care aparține;

- asumarea riscului decizional;
- spirit de inițiativă;
- adaptabilitate;
- competență în redactare.

Cerințe specifice: deplasare în municipiu și/sau județ conform necesităților serviciului; program de lucru flexibil.

Competența managerială: nu este cazul

7. Atributii:

7.1 monitorizează și evaluează activitatea unităților de primiri urgențe și a compartimentelor de primiri urgențe din cadrul unităților sanitare din sectorul public;

7.2 participă la acțiunile de acordare a primului ajutor calificat împreună cu inspectoratele județene pentru situații de urgență și cu alte structuri subordonate Ministerului Sănătății;

7.3 monitorizează și evaluează activitatea serviciului județean de ambulanță;

7.4 transmite informații operative conducerii direcției de sănătate publică județene și a municipiului București în cazul apariției unui eveniment neașteptat sau unor situații de calamitate sau catastrofă și propune măsuri de intervenție, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București, în funcție de domeniul de competență;

7.5 Participa la evaluarea gradului de satisfacție a pacienților în legătura cu serviciile de sanătate;

7.6 elaborează și transmite spre aprobarea directorului executiv Planul de intervenție în caz de dezastră și epidemii, realizat în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București, în funcție de domeniul de competență;

7.7 participă la implementarea și derularea activităților specifice serviciilor pentru realizarea programelor naționale de sănătate;

7.8 Propune măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale;

7.9 Verifica modul de organizare în vederea asigurării asistentei medicale în situații de dezastră, atacuri teroriste, război, conflicte sociale și alte situații de criză;

7.10 Participa la autorizarea furnizorilor de stat și privați de servicii de asistentă medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și neasistat, monitorizează și evaluează activitatea furnizorilor de stat și privați de servicii de asistentă medicală de urgență prespitalicească și spitalicească.

-Alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic superior

7.11 **Controlază aplicarea corectă și unitară a legilor sanitare și a celorlalte acte normative care reglementează activitatea în sectoarele sanitare** public, mixt și privat, notificând prin înscrisuri neconformitățile.

7.12 În efectuarea inspecției va acționa însoțit de un alt inspector sanitar sau asistent inspector.

7.13 Păstrează confidențialitatea privind iminența inspecției sanitare, înainte de începerea propriu-zisă a acesteia și confidențialitatea datelor pe care unitățile inspectate le pun la dispoziție;

- 7.14 Solicită unităților controlate orice documente necesare efectuării inspecției și, după caz, copii ale acestora;
- 7.15 Prescrie unităților controlate măsuri de remediere, cu stabilirea de termene și responsabilități în vederea înlăturării deficiențelor de igienă constatate;
- 7.16 Efectuează activități de îndrumare și consultanță în unitățile inspectate;
- 7.17 În situația în care, în timpul unei activități de control sau îndrumare, constată existența unui conflict de interese sau deficiențe grave ce pot determina riscuri majore pentru sănătatea populației, comunica urgent directorului executiv adjunct de sănătate publică și inspectorului șef, în vederea delegării unui alt inspector și luării măsurilor de urgență;
- 7.18 Respectă și aplică principiile de etică și deontologie medicală și profesională;
- 7.19 Respectă cu strictețe metodologiile (procedurile) de inspecție sanitară ;
- 7.20 Apelează la serviciile altor specialiști în cazul în care consultarea acestora este necesară pentru activitatea de inspecție;
- 7.21 Acordă consultanță privind legislația sanitară în vigoare;
- 7.22 Verifică modul în care au fost aduse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor anterioare;
- 7.23 Participă la întocmirea evidențelor primare ale serviciului de control județean;
În activitatea curentă, trebuie :
- 7.24 Să nu furnizeze către terțe persoane fizice sau juridice informații aflate cu ocazia efectuării de controale în zona sa de activitate;
- 7.25 Să păstreze secretul profesional și să nu dea informații în mass-media fără avizul șefilor ierarhici;
- 7.26 Să respecte programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă;
- 7.27 Să execute întocmai și la timp obligațiile și sarcinile de serviciu și să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- 7.28 Să îndeplinească și alte sarcini, derivând din dispozițiile legale în vigoare, trasate de șefii ierarhici (inspector șef, director executiv adj. și director executiv D.S.P.), precum și cele primite de la persoane din conducerea Inspecției Sanitare de Stat din M.S., cu informarea conducerii județene;
- 7.29 Să se perfecționeze continuu studiind legislația nou apărută;
- 7.30 Să procedeze la aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- 7.31 Să se autosesizeze ori de câte ori a luat cunoștința de o faptă care intră sub incidența legilor specifice în domeniul său de activitate.

8. Limite de competență: conform competențelor postului sau potrivit deciziilor date de șefii ierarhici.

- 8.1 Poate lua decizii și întreprinde acțiuni fără aprobarea prealabilă a conducătorului ierarhic superior, în limitele de competență ale postului și conform legislației în vigoare;
- 8.2 Limitele de competență pot fi extinse în baza delegării scrise din partea șefilor ierarhici superiori.

9. Delegarea de atribuții și competență: în limitele dispozițiilor date de șefii ierarhici.

10. Sfera relațională a titularului postului:

10.1. Sfera relațională internă:

a) **relații ierarhice:** - subordonat față de: inspectorul șef, directorul executiv adj., directorului executiv D.S.P. județean, conducerii I.S.S. din M.S.

- superior pentru:

b) **relații funcționale:** șefii ierarhici superiori, compartiment resurse umane, legislativ-contencios, reprezentanți ai societăților comerciale și alte persoane autorizate în vederea încheierii actelor de control, colegi de serviciu din toate compartimentele D.S.P. județean, în vederea folosirii documentelor existente necesare pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

c) **relații de control:** colaborează în îndeplinirea atribuțiilor de control cu M.S., I.S.S. din M.S., cadre din D.S.P. județean, cu alte instituții specializate (D.S.V.-S.A., O.J.P.C., I.T.M., Prefectura, primarie, mass-media, poliție, etc.)

d) **relații de reprezentare:** inspectorul sanitar reprezintă atribuțiile Serviciului de Control din D.S.P. Iași în domeniul sănătății la nivelul județului.

10.2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** colaborează pe cale ierarhică cu I.S.S. din M.S., autorități ale administrației publice centrale și locale.

b) **cu organizații internaționale:** -

c) **cu organizații private:** societăți comerciale, persoane fizice autorizate, asociații cooperatiste, asociații familiale, asociații, fundații, organizații sindicale și patronale, orice alte organizații care sunt constituite și funcționează potrivit legislației române.

11. Întocmit de:

11.1. Nume si prenume: Conf. Univ. Dr. Lucian L. Indrei

11.2. Functia publica de conducere: Șef serviciu control în sănătate publică , DSP Iași

11.3. Semnatura.....

11.4. Data intocmirii:

12. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

12.1. Nume si prenume:

12.2. Semnatura.....

12.3. Data:

13. Avizat de seful ierarhic al conducatorului de serviciu:

13.1. Nume si prenume:

13.2. Functia publica de conducere: director executiv adj. D.S.P. Iasi

13.3. Semnatura.....

13.4. Data:.....