



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**
Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



Aprobat
Manager Ec. Vătăcanul Luciea Ica



F I Ş A P O S T U L U I

Anexă la contractul individual de munca nr:

Locul de muncă: SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN” TÂRGU FRUMOS

Punct de lucru : BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ȘI SERVICIILOR MEDICALE

Denumirea postului : REFERENT DE SPECIALITATE

I.DATE DE IDENTIFICARE A OCUPANTULUI POSTULUI:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : REFERENT DE SPECIALITATE
3. Nivelul postului:
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 214129
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă pe durata nedeterminată*
6. Studii:

II. CERINȚELE POSTULUI:

1. Pregătirea de bază: *Studii superioare*
2. Nivel experiență în specialitate: minim 6 luni
3. Perfectionări (specializare): *Curs Managementul calității serviciilor de sănătate*,
4. Cunoștințe de utilizare/operare pe calculator (nevoie și nivel) : -da/nivel avansat
5. Limbi străine - nevoie și nivel de cunoaștere : *Da (Scris - Citit - Vorbit)* - Engleză
6. Nivel de certificare și autorizare:
Certificat de absolvire „Managementul calității serviciilor de sănătate”
7. Sfera relațională :
 - relații ierarhice:
 - subordonat: Managerului,
 - relații de colaborare: cu tot personalul din compartimentele spitalului.
 - relații funktionale: cu aparatul funcțional, compartimentele medicale ale spitalului, CPLIAAM, laboratorul de recuperare medicală și radiologie și imagistica medicală, Dispensar TBC.



III. ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI:

ATRIBUȚII GENERALE ALE REFERENTULUI DE SPECIALITATE

1. Își însușește și aplică prevederile R.O.F. și R.O.I. a spitalului.
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerintelor postului.
3. Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic.
4. Păstrarează confidențialitatea informațiilor, a documentelor unității și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
5. Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
6. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
7. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
8. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.
9. Respectă normele de protecția muncii și situațiile de urgență, conform legislației în vigoare.
10. Participă la ședințele de lucru, instructaje privind protecția muncii și situațiile de urgență,
11. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional, participă la formele de perfecționare.

ATRIBUȚII SPECIFICE ALE REFERENTULUI DE SPECIALITATE

1. planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
2. coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
3. analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
4. elaborează și supune aprobării conducerii unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
5. coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
6. coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
7. coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilității desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
8. monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
9. elaborează și înaintează spre aprobare conducerii unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
10. coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
11. colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
12. asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.



13. participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
14. cunoaște și respectă legislația sanitara în vigoare urmarind în permanent noutățile legislative și implementarea acestora;
15. asigură instruirea personalului din unitatea medicală, privind respectarea legislației sanitare în vigoare și verifică conformarea acestuia, luând măsurile necesare pentru remedierea neconformităților;
16. pregătește și analizează Planul anual de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacienților;
17. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, procedurile de sistem și operaționale și regulamentele;
18. coordonează și implementează programul de acreditare/monitorizare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, în conformitate cu standardelor de calitate, pe baza procedurilor de sistem și operaționale specifice fiecărui compartiment, laborator, serviciu medical, respectiv structurile aparatului funcțional, în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere și cu responsabilii desemnați din cadrul structurilor medicale;
19. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere și cu responsabilii desemnați din cadrul structurilor medicale;
20. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor unității sanitare în conformitate cu sistemul de managementul calității, în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere și cu responsabilii desemnați din cadrul structurilor medicale;
21. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
22. împreună cu responsabilii din cadrul structurii de management a calității, întocmește și difuzează rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a procedurilor și protocolelor;
23. asigură transmiterea trimestrială, semestrială, anuală a indicatorilor de monitorizare solicitați de către A.N.M.C.S. în termenele legale, în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere de la nivelul tuturor structurilor și cu responsabilii desemnați din cadrul structurilor medicale;
24. primește prin grija Comitetului director rezultatele controalelor interne și externe de calitate pentru certificare și/sau menținerea certificării structurilor spitalului;
25. participă împreună cu responsabilii desemnați din cadrul structurilor medicale la misiunile de auditare a protocolelor diagnostic și/sau terapeutice conform reglementărilor de la nivelul spitalului;
26. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
27. participă la instruiriri periodice în domeniul calității serviciilor medicale.

ATRIBUȚIILE REFERENTULUI DE SPECIALITATE PRIVIND PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SĂNATATE ÎN MUNCĂ (SSM)

Fiecare ANGAJAT trebuie să își desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încat să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane



care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării acestor obiective angajatul:

1. respectă normele, instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
2. Se prezintă la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fară a fi sub influență băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive.
3. Verifică înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată.
4. Folosește efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, il înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.
5. Respectă regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă.
6. Nu va permite ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate, nu o va face el însuși, și nu va împiedica aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
7. Menține locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă.
8. Semnalează imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc, de accidentare sau boală profesională.
9. Anunță imediat superiorul în cazul producerii unui accident de muncă și acordă primul ajutor.
10. Întrerupe activitatea în cazul apariției unui pericol imminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță imediat pe superiorul direct.
11. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, își insușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
12. Furnizează toate datele și informațiile de care are cunoștință, inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari.
13. La incetarea raporturilor de munca va preda integral pe baza de proces verbal toate documentele aferente activitatii depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației, avand obligația de a pastra în continuare confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției fiind în continuare raspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvaluire neautorizată a informațiilor la care a avut acces în timpul defasurării activitatii.
14. La incetarea raporturilor de munca, în ultima zi lucratoare va preda în baza unui proces verbal și în buna stare toate instrumentele și dispozitevele care aparțin angajatorului (laptop, calculator, telefon, unități de stocare și altă aparaturationă pe care o utilizează pentru a și desfasura activitatea)

**ATRIBUȚIILE REFERENTULUI DE SPECIALITATE PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR
P.S.I. ȘI APICAREA PROCEDURILOR PENTRU SITUATII DE URGENTA**

1. Respectă regulile și aplică masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.



2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
3. Nu va efectua manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
4. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
5. Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
6. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu.
7. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu.
9. Respectă întocmai, în caz de urgență planul de evacuare a locului de muncă.

ATRIBUȚIILE REFERENTULUI DE SPECIALITATE PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR MEDICALE

Aplica prevederile legislative privind gestionarea deseurilor medicale, a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesională, raspunde de aplicarea lor;

1. colectează selectiv deșeurile, respectând planul de gestionare a deșeurilor.
2. se asigură ca transportul deșeurilor din secție către spațiul de depozitare deșeuri al spitalului, se face respectând circuitele definite.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Participă la realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității.
2. Propune politici și obiective pentru domeniul calității.
3. Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul spitalului.
4. Cunoaște și implementează procedurile operaționale, procedurile lucru și protocoalele aprobată, aferente activității desfășurate.
5. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme.
6. Participă la activități și instruiriri privind îmbunătățirea calității.
7. Dă dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
8. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea.
9. Contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propuneri și acțiuni concrete.

IV. CONDIȚII DE LUCRU:

4.1 Termeni și condiții:



1. Conform contractului individual de muncă : la angajare.
2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
3. Timpul de muncă și timpul de odihnă :
4. Programul de lucru: 8 ore pe zi – 40 ore pe săptămână
5. În cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor medicale.
6. Formarea profesională conform legislației în vigoare.
7. Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform înscrișurilor din cererea de CO.

4.2 Recompensarea muncii:

1. Salariul : conform legislației în vigoare
2. Forma de salarizare : conform legislației în vigoare

4.3 Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Cunoștințe și experiență profesională.
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum.
5. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
6. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu angajatul va răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

4.4 Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la compartimentul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului și unul managerului.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi.....

Întocmit de:

Nume și Prenume:
Seminătura _____

Data _____

Am luat la cunoștință:

Nume și Prenume:
Seminătura _____

Data _____

