



FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *referent de specialitate*
3. Gradul profesional/ Treapta profesională: *debutant*
4. Scopul principal al postului: *Implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii superioare finalizate cu licență*
 - perfecționări (specializare): certificat de absolvire în domeniul ”Managementul Calității Serviciilor de Sănătate”, curs acreditat ANMCS
2. Cunoștințe de utilizare/operare pe calculator (necesitate și nivel) : *-da/nivel avansat, pachetul Windows – Excel și Word*
3. Limbi străine - necesitate și nivel de cunoaștere : (Scriș - Citit - Vorbit) – nu este cazul
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, gândire analitică, abilități de organizare a timpului, disciplinat, proactiv, adoptă un comportament bazat pe respect, imparțialitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere;
5. Cerințe specifice: -
6. Program de lucru: 8 ore/zi (40 ore/săptămână), în intervalul 08⁰⁰-16⁰⁰.

C. Atribuțiile postului:

ATRIBUȚII GENERALE ALE RMC

1. Își însușește și aplică prevederile R.O.F. și R.O.I. ale spitalului.
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului.
3. Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic.
4. Păstrează confidențialitatea informațiilor, a documentelor unității și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
5. Colaborează cu toți membrii compartimentelor din spital.
6. Respectă procedurile și protocoalele spitalului.
7. Gestionează formularele și documentelor instituționale: întocmește documentele și rapoartele, îndosariază și păstrează documentele.
8. Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor operaționale și de lucru privitoare la postul său.
9. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
10. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
11. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.
12. Respectă normele de protecția muncii și SU conform legislației în vigoare.



13. Participă la ședințele de lucru , instructaj SU, protecția muncii.
14. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și participă la formele de perfecționare.

ATRIBUȚII SPECIFICE ALE RMC

1. Pregătește și analizează Planul anual de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacienților.
2. Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor de sistem și operaționale specifice fiecărei secții/compartiment, laborator, serviciu medical, respectiv structurile aparatului funcțional și a standardelor de calitate, în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere de la nivelul tuturor structurilor..
3. Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere de la nivelul tuturor structurilor.
4. Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere de la nivelul tuturor structurilor.
5. Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun.
6. Întocmește și difuzează rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/procedurilor/protocoalelor.
7. Asigură desfășurarea activității de analiză a gradului de satisfacție al pacienților internați, prin discuții directe cu pacienții și prin interpretarea chestionarelor de satisfacție completate de pacienți, pe care le prezintă ulterior spre analiză Comitetului director al spitalului și comunică rezultatele analizei către compartimentele spitalului. În acest sens, analizează sugestiile pacienților internați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului și face propuneri privind luarea unor măsuri corective și de înlăturarea deficiențelor constatate.
8. 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 cu managementul calității desemnați din cadrul structurilor medicale.
9. Participă, în calitate de invitat, la ședințele Comitetului Director, Consiliului Medical și ședințele asistenților șefi pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului asupra impactului deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
10. Primește, prin intermediul Comitetului Director, rezultatele controalelor interne și externe de calitate pentru certificare și/sau menținerea certificării structurilor spitalului.



11. Participă la misiunile de auditare a protocoalelor diagnostic și/sau terapeutice conform reglementărilor de la nivelul spitalului.
12. Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității, precum și la cel al Comisiei de Monitorizare a implementării – dezvoltării SCIM al Spitalului de Boli Cronice „Sf. Ioan” Tg. Frumos.

ATRIBUȚII ALE RMC STABILITE PRIN ORDINUL NR. 1312/2020

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 conducătorului 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 responsabilii 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 conducătorului 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. Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului.
14. Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor.
15. Monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut.
16. Monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional.



17. Monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale.
18. Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale.
19. Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

ATRIBUȚII ALE RMC PRIVIND SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

1. Stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte, în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților.
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte.
3. Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/ managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare.
4. Identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii și stabilește planul de rotație / elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării.
5. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.
6. Transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare SCIM la nivel de unitate.
7. Stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot / nu pot fi delegate.
8. Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor.
9. Centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii.
10. Participă la toate ședințele Comisiei din care face parte.
11. Elaborează, pentru ședințele Comisiei de Monitorizare, materiale informative pe care le prezintă spre dezbateri participanților.
12. Propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial.
13. Pune în aplicare măsurile stabilite sau aprobate de către Comisia de Monitorizare și / sau de către președintele acesteia, pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
14. Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul unității, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul unității publice.

ATRIBUȚIILE RMC PRIVIND NORMELE DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE

1. Menține igiena, conform politicilor spitalului.
2. Informează cu promptitudine superiorul, în legătură cu apariția semnelor de infecție la locul unde își desfășoară activitatea.



3. Participă la pregătirea și instruirea personalului privitor la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

ATRIBUȚIILE RMC PRIVIND PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (SSM)

Își desfășoară 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. 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, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade.
3. Își stabilește programul de activitate conform legii, și îl afișează într-un loc vizibil. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate efectuată de titular, la începerea și la sfârșitul programului va semna în condica de prezență.
4. 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.
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 iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță imediat pe superiorul direct.
11. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile 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 încetarea raporturilor de muncă va preda integral pe bază de proces verbal toate documentele aferente activității depuse, referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației, având obligația de a păstra 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 răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată a informațiilor la care a avut acces în timpul desfășurării activității.



14. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi lucrătoare, va preda în baza unui proces verbal și în bună stare toate instrumentele și dispozitivele care aparțin angajatorului (laptop, calculator, telefon, unități de stocare și altă aparatură pe care o utilizează pentru a-și desfășura activitatea).

ATRIBUȚIILE RMC PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR P.S.I. ȘI APLICAREA PROCEDURILOR ÎN S.U.

1. Respectă regulile și aplică măsurile 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 încălcare 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 iminent 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 iminent de incendiu.
9. Respectă întocmai, în caz de urgență planul de evacuare a locului de muncă.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

-subordonat față de: manager, director financiar-contabil, director medical;

- superior pentru: -

b) relații funcționale: cu tot personalul din compartimentele spitalului.

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANMCS

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență:

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.), acestea vor fi preluate prin delegare de către persoana care este trecută în solicitarea din cerere.

4. Prevederi finale

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

În situația în care salariatul este desemnat printr-o decizie a conducătorului unității să desfășoare anumite sarcini, acestea vor fi stabilite în cadrul deciziei, dacă activitatea ce urmează a fi desfășurată are un caracter temporar, de relativă scurtă durată, sau vor fi stabilite printr-o anexă la fișa postului, atunci când aceste sarcini urmează a fi îndeplinit pe o durată relativ mare.

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

Nume și Prenume:

Semnătura :

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: