

FIȘA POSTULUI
Nr.....

COMPARTIMENTUL: BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

NUME PRENUME :

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: MEDIC ȘEF BIROU
- 2.Nivelul postului: de conducere
- 3.Oiectivul postului: Îndeplinirea atribuțiilor din ROF
Creșterea eficienței și eficacității personalului
Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în cadrul unității

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: studii superioare de medicina - medic
- 2.Perfecționări (specializări): conform prevederilor legale
- 3.Vechimea in munca/specialitate necesara : conform legii
- 4.Cunostințe de operare/programare pe calculator: operare calculator nivel mediu
5. Limbi straine :
- 6.Abilitati, calități și aptitudini necesar: - capacitate de relaționare interumană
- capacitate de analiză și sinteză
- 7.Cerințe specifice :

Atribuții specifice postului

- 7.1. Este responsabil cu coordonarea implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului.
- 7.2. Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sanătate si siguranței pacientului la nivelul spitalului.
- 7.3. Coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sanătate din cadrul spitalului.
- 7.4. Analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sanătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- 7.5. Elaborează si supune aprobării managerului spitalului planul anual de formare si perfecționare profesională a personalului din subordine.
- 7.6. Coordonează si monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul spitalului.
- 7.7. Coordonează elaborarea, împreuna cu celelalte microstructuri, a Planului de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului.
- 7.8. Avizează Planul de management al calității serviciilor de sanătate și îl supune aprobării managerului.
- 7.9. Coordonează si monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sanătate desfășurate de către responsabilii desemnati la nivelul fiecărei microstructuri a spitalului..
- 7.10. Monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul spitalului, în colaborare cu coordonatorii acestora.
- 7.11. Elaborează și înaintează spre aprobare managerului spitalului rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate.
- 7.12.Coordonează si monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale.

- 7.13. Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- 7.14. Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea, desemnat prin ordin al președintelui A.N.M.C.S., precum și cu oficiul teritorial al A.N.M.C.S.
- 7.15. prezintă Comitetului Director aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întregul spital în cadrul Ședințelor la care participă, fără drept de vot.
- 7.16. Consiliază conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
- 7.17. Participă cu statut de invitat la ședințele Consiliului medical pentru a prezenta aspectele relevante ale funcționării sistemului de management al calității și ale procesului de îmbunătățire a calității la nivelul spitalului.
- 7.18. Îndeplinește în volum complet responsabilitățile care-i revin în aplicarea procedurilor aplicabile la nivelul structurii în care este încadrat.
- 7.19. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe baza de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.
- 7.20. În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de a comunica cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/apartinătorii.
- 7.21. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului.
- 7.22. Respectă Regulamentul intern al spitalului.

8. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate

9. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND MONITORIZAREA NOILOR ANGAJAȚI

1. Este desemnat îndrumător pentru monitorizarea noilor angajați subordonați ierarhic.
2. Supraveghează și asigură integrarea și acomodarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor ROF și RI.

10. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii nr. 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă:

- a) să își desfășoare 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;
- b) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de propria persoană, de alții participanți la procesul de muncă;
- h) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- i) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul;

- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- k) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
- l) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- m) să dea relații la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii

11. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii nr. 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să comunice imediat după constatare, managerului, 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;
- h) să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

12. Standardul de performanță asociat postului exprimat prin indicatori:

A. Cantitate:

- a) Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității microstructurii în care este încadrat.
- b) Întocmirea/tehoredactarea tuturor lucrărilor de profil, situațiilor statistice, dărilor de seamă, informărilor, rapoartelor, etc. Stabilite de șeful nemijlocit, specifice postului.
- c) Participarea la toate activitățile și acțiunile unității, conform deciziei conducerii unității.
- d) Urmărirea și implicarea în buna derulare a activităților microstructurii, (asumate ca sarcină de serviciu) până la confirmarea corectitudinii datelor furnizate de către eșalonul superior.

B. Calitate:

- a) Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori.
- b) Coordonarea eficientă a activităților subordonaților pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.
- c) Acuratețe și corectitudine maximă în întocmirea și tehoredactarea documentelor, actelor și altor lucrări realizate.
- d) Implicare la potențial maxim, pentru realizarea obiectivelor stabilite.
- e) Realizarea de lucrări complete, corecte din punct de vedere științific, aplicabile, redactate în formă coerentă.
- f) Intervenția șefilor pentru realizarea lucrărilor stabilite prin fișa postului să nu depășească 5% din volumul de lucru.

C. Timp:

- a) utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu.

- b) Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.
- c) Încadrarea în termenele stabilite de regulamente și dispoziții specifice, pentru fiecare tip de lucrare sau în cele stabilite de eșalonul superior, după caz.

D. Utilizarea resurselor:

- a) Colaborarea permanentă cu ceilalți membri ai microstructurii pentru îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor de serviciu.
- b) Utilizarea echipamentelor IT, birotică și a altor bunuri din dotare, în condiții optime, fără a produce acestora dereglări sau deteriorări, în afara uzurii normale.
- c) Exploatarea programelor software specifice domeniului de activitate conform instrucțiunilor producătorului.

13. Responsabilitatea implicată de post

- 1. De pregătire/luare a deciziilor: permanent – responsabilitatea luării deciziilor în cea ce privește funcția autonomă
- 2. Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziția conducerii unității
- 3. De păstrare a confidențialității: permanent - păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu, respectarea întocmai a normelor legale cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor secrete de serviciu ce i-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații.

14. Sfera relațională a titularului postului

- 1.Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: conducerea unității,
 - superior pentru: personalul din subordine
 - b) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul unității
 - c) Relații de control: în limitele de competență
 - d) Relații de reprezentare: în limitele de competență
- 2.Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice: centrale și locale
 - b) cu organizații internaționale:.....
 - d) cu persoane juridice private :.....

*Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem;
Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

Întocmit de :

- 1.Numele și Prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Semnătura :
- 4.Data întocmirii :

Avizat de :

- 1.Numele și Prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Semnătura:
- 4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am primit un exemplar

- 1.Numele și Prenumele:
- 2.Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă (dacă este cazul):
- 3.Semnătura:
- 4.Data: