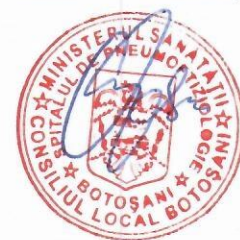


Operator de date cu caracter personal nr. 35960 CUI: 14835931

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro, www.pneumobt.ro

APROBAT,
MANAGER,
COSTEL LUPAȘCU

FIȘA POSTULUI
anexă la Contractul individual de muncă nr.



Numele și prenumele:

Locul de munca: – Biroul de management al calității serviciilor medicale

Denumirea postului: – Referent

Cod COR 331309 – Referent

Gradul profesional al ocuparii postului: –

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii: Medii

Vechime în specialitate: –

Cerințe specifice: – curs de management al calității în sănătate recunoscut de către ANMCS

2. Funcția corespunzătoare: – de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

➤ Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;

➤ Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;

➤ Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;

➤ Aptitudini și cerințe specifice;

4. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

➤ Se subordonează: – Managerului Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani, Șefului de birou managementul serviciilor medicale,

➤ Are în subordine: –

b. Colaborare: – cu toate serviciile, birourile, compartimentele, secțiile din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani, în scopul realizării sarcinilor de serviciu;

II. Standardul de performanță

➤ **Cantitatea** – îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

➤ **Calitatea**

✓ Respectarea termenelor de raportare, respectarea programului de lucru, respectarea legislației în vigoare;

➤ **Costuri:**

✓ Utilizează eficient aparatura din dotare;

✓ Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

➤ **Timp:**

✓ Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale

✓ Timp efectiv de munca: 8 ore;

➤ **Utilizarea resurselor:**

✓ Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

➤ **Modul de utilizare a resurselor:**

✓ Se integrează în munca de echipă;

✓ Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;

- ✓ Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- ✓ Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform Regulamentului de Organizare și Funcționare

1. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale Contractului Individual de Muncă;
2. răspunde în fața managerului spitalului și a șefului ierarhic pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
3. utilizează în mod judicios baza materială;
4. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
5. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
6. execută orice sarcină de serviciu primită din partea managerului și a șefului ierarhic, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
7. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
8. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru, iar pe toată durata programului de lucru trebuie să aibă prezență efectivă la locul de muncă;

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

1. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
2. 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;
3. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
4. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
8. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
9. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
10. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C. Atribuții specifice postului de referent de specialitate/consilier la BMC

1. Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. Elaborează documentele sistemului de management al calității, respectiv manualul calității, procedurile operaționale, etc.;
3. Urmărește implementarea, în domeniul său de competență, programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;

4. Urmărește implementarea, în domeniul său de competență, procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
6. Urmărește implementarea, în domeniul său de competență, instrumente de asigurarea calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. Asigură, în domeniul său de competență, implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele postului;
9. Coordonează în domeniul său de competență, activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corecție ce se impun;
10. Întocmește rapoarte de analiză cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. Întocmește, împreună cu șefii de birouri, servicii, secții, compartimente, toată documentația necesară acreditării/reacreditării spitalului;
12. Monitorizează aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
13. Răspunde tuturor solicitărilor managerului, în ceea ce privește managementul calității;
14. Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
15. 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;
16. Monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
17. Monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
18. Monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
19. Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
20. Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;
21. Desfășoară activități 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 Consiliului medical. 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 înlăturare a deficiențelor constatate;
22. Întocmește rapoarte de analiză, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
23. În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
a) elaborarea și revizuirea planului strategic al Spitalului, procedurilor operaționale; b) implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale; îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
24. Respectă programul de lucru 07:00 – 15:00
25. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în concordanță cu pregătirea profesională și cu cerințele structurii organizatorice din care face parte;
26. Răspunde disciplinar, penal și civil în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;
27. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
28. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului;
29. Respectă Codul de Conduită;
30. Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar;
31. Efectuează controlul medical periodic general;
32. Cunoaște și respectă standardele Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

33. Respectă:

- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului
- Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- Ordinul nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului
- drepturile pacientului, confidențialitatea datelor medicale și personale, conform prevederilor Legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;

IV. Responsabilități

1. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
4. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
5. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
6. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
7. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
8. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în prezenta Fișă de post, poate duce la sancțiuni disciplinare care merg până la desfacerea contractului individual de muncă;
9. Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire ori de câte ori lipsește din spital și se asigură de obținere a acordului din partea șefului de birou și a managerului;

V. Limite de competență

1. asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
2. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani;
3. nu folosește numele Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;
4. are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
5. sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;
6. execută orice sarcină de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea managerului și a șefului direct;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

1. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Precizări

1. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

VIII. Reguli privind evaluarea performanțelor profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Difuzarea fișei postului

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

Întocmit:

Semnătura:

Data:

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

Luat la cunoștință:

Nume, prenume:

Semnătura :

Data :