



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr...../.....

A. Informatii generale privind postul:

- 1.Denumirea postului: referent de specialitate gr.I
- 2.Structura (sectia, compartimentul, biroul, serviciul): BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR IN SANATATE
3. Clasificare conform Codului Ocupatiilor din Romania
- 4.Nivelul postului: executie
- 5.Gradul sau treapta profesională**):
- 6.Scopul principal al postului*):
- 7.Vechimea in specialitatea necesara***): 6 ani si 6 luni in specialitate

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate: studii superioare
- 2.Perfecționări/specializări: nu este cazul
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
- cunostinte de operare PC: Word,Excel
- 4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere****): nu este cazul
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare: eficienta , adaptabilitate , creativitate , capacitate de evaluare , capacitate de relationare ,aptitudini de comunicare,planificare si organizare a activitatilor,atentie selectiva,concentrare si distributiva,capacitate de analiza
- 6.Cerințe specifice: nu este cazul
- 7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

*) Se va indica necesitatea existentei postului si contributia pe care acesta o are in cadrul autoritatii sau institutiei publice.

**) Daca este cazul

***) Se stabileste pe baza prevederilor legale

****) Si limba minoritatilor nationale,acolo unde este cazul

C. 1. Atributiile postului *):

1. Pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
2. Coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii; manualul calitatii si procedurile;
3. Participa la elaborarea procedurilor operationale alaturi de toti sefii de birouri, servicii, sectii si compartimente din cadrul spitalului;
4. Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecurei sectii, laborator, etc si a standardelor de calitate;
5. Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
6. Colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
7. Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
8. Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
9. Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
10. Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun ;
11. Coordoneaza analizele cu privire la eficacitate sistemului de management al calitatii;
12. Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
13. Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;
14. Raspunde de modul de completare si de intocmire a documentelor eliberate in cadrul biroului de management al calitatii serviciilor medicale;
15. Verifica si informeaza periodic managerul, in scris, daca la nivelul birourilor, serviciilor, sectiilor, compartimentelor se respecta si se aplica procedurile operationale aprobate, ghidurile si protocoalele medicale in vigoare, standardele de acreditare prevazute de actele normative in vigoare;
16. Intocmeste impreuna cu sefii de birouri, servicii, sectii, compartimente toata documentatia necesara re acreditarii spitalului;
17. Arhiveaza la nivelul biroului si raspunde de buna pastrare a arhivei toate procedurile operationale din spital, ghidurile si protocoalele de practica aplicate, registrul riscurilor pe spital, planul de control managerial;
18. Urmareste daca planul de masuri stabilit in cadrul Planului de control intern managerial, aproba de manager, este pus in practica si respectat; in situatia in care constata abateri, informeaza managerul despre acest lucru;
19. In situatia in care identifica eventualele puncte sau verigi slabe face propuneri managerului;
20. Are obligatia ridicarii in permanenta a nivelului de pregatire profesionala, participa in mod obligatoriu la cursuri de calitate organizate de catre Scoala Nationala de Sanatate si Management Sanitar;
21. Informeaza sefii de birouri, servicii, sectii, compartimente despre problemele discutate la cursurile la care participa, in vederea asigurarii unui act medical de cea mai buna calitate;
22. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor privind managementul calitatii;
23. Are grija ca toate procedurile operationale, ghidurile medicale care constituie proprietatea intelectuala a unitatii si care sunt arhivate in cadrul biroului sa nu fie sterse, modificate sau instrainate;
24. Asigura inventarierea periodica a procedurilor existente in unitate;
25. Asigura revizuirea procedurilor si protocoalelor intocmite, conform legislatiei in vigoare
26. Indeplineste si alte atributii dispuse de manager, pe linie de managementul calitatii serviciilor medicale
27. Sa cunoasca si sa respecte :
 - 1. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - 2. Legea nr.98/2016 privind Achizitiile Publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - 3. HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie anuala/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind Achizitiile Publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - 4. Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie anual, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - 5. Instructiunea nr.3/2017 privind modificarile contractului de achizitie anual/contractului de achizitie sectoriala/acordului-cadru si incadrarea acestor modificari ca fiind substantiale sau nesubstantiale.
 - sa respecte normele de securitate , Protectia Muncii, SSM-SU
 - sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact
 - sa participe alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant;

- sa respecte Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare

C.2. Obiective specifice postului

1. Centralizează indicatorii din proceduri și protocoale comunicați și analizați de către responsabilii din secții și prezintă raportul de analiză conducerii spitalului;
2. Identifică probleme legate de organizarea și funcționarea spitalului rezultate din analiza datelor statistice și a indicatorilor de performanță și propune măsuri de îmbunătățire;
3. Asigură implementarea în cadrul spitalului a unor metode specifice de analiză pentru identificarea unor deficiențe și luarea măsurilor de corectare a acestora;
4. Propune proiecte de îmbunătățire și diversificare a serviciilor medicale

Responsabilitati:

1. Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
2. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
3. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
4. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui spitalului;
5. Răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.
6. Răspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate
7. Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

1. Mentine relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior
2. Are o atitudine politicoasă atât față de șefii ierarhici, față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

b. Fața de echipamentul din dotare:

1. Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a dotării postului
2. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea

c. În raport cu obiectivele postului

1. Asigură deplină confidențialitate a tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora și răspunde de respectarea secretului de serviciu
2. Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea desfășurată
3. Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise
4. Răspunde de calitatea serviciilor prestate

d. Privind securitatea și sănătatea muncii

1. Respectă normele de Sănătate și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru:

1. Respectă procedurile de lucru generale specifice SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
2. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
3. Respectă legislația în vigoare specifică postului

4. Respecta și aplică legislația cu privire la normele tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale

5. Respecta și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Limite de competențe**)

Delegarea de atribuții: dacă este cazul

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: - manager, șeful Biroului Managementul Calității Serviciilor în Sanatate

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: întreg personalul din secțiile, serviciile, birourile, compartimentele, laboratoarele din structura organizatorică a spitalului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

e) 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

E. Întocmit de *):**

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele

Semnătura

Data

G. Constrasemnează:

Avizat de RUNOS

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data

Am citit, am luat la cunoștință, am înțeles și mi-am însușit

Am primit un exemplar

Semnătura

*) Se stabilește pe baza activităților care presupun îndeplinirea scopului principal al postului, în concordanță cu specificul acestuia și a legislației din domeniul. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru posturile de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru posturile de conducere.

**) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

***) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.