



FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr. _____ din data de _____

Numele:

Prenumele:

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secție / birou / compartiment / serviciu:	Biroul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate(B.M.C.S.S.)
3.1. Denumirea postului	Consilier Biroul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
3.2. Funcția	Consilier (cod COR 263101)
3.3 Gradul profesional al ocupantului:	Debutant
4. Obiectivele specifice postului:	– Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile ocupantului postului; – O execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale.
5.Nivelul postului:	Execuție
5.1 Pregătirea profesională de bază	Diplomă de licență
5.2 Pregătirea profesională de specialitate	-
5.3 Vechime în specialitate	-
6. Poziția postului în cadrul structurii:	
6.1. Postul imediat superior:	Șef Birou de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
6.2. Postul imediat inferior:	-
6.3. Subordonări:	-
6.3.1. Are în subordine:	-
6.3.2. Este înlocuit de:	Alt salariat din cadrul biroului
6.3.3. Înlocuiește pe:	Alt salariat din cadrul biroului
7. Relații:	
7.1. Ierarhice:	Manager, Șef Birou MCSS
7.2. Colaborare:	Toate departamentele
7.3. Funcționale:	Toate departamentele

<p>8. Standardul de performanță asociat:</p> <p>8.1. Cantitativ:</p> <p>8.2. Calitativ:</p> <p>8.3. Costurile:</p> <p>8.4. Timpul:</p> <p>8.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>8.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Volum ridicat de activități. • Participă la cursuri de formare profesională; • Număr minim de corecții efectuate de șeful direct; • Număr minim de reclamații primite. • Interesul angajatului pentru reducerea costurilor. • Timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru. • Utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitară. • Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipă; • Punerea la dispoziția colectivului a cunoștințelor pe care le deține; • Sprijină colegii nou angajați • Tendința de perfecționare profesională continuă; • Coordonarea și implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității; • Întocmirea raportului privind analiza lunară și anuală a chestionarelor de satisfacție a pacienților; • Asigurarea implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele ISO 9001: 2015; • Verificarea, din punct de vedere al conformării cu legislația, a documentele întocmite în vederea implementării; • Participarea și contribuirea la actualizarea documentelor spitalului pentru asigurarea conformității cu cerințele legislației în vigoare, referitor la sistemul de management al calității; • Implementarea standardelor de control intern managerial.
<p>9. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea legislației specifice activităților Biroului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate; • Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în prezenta fișă a postului; • Cunoașterea modului general de organizare și funcționare a unui spital; • Înțelegerea structurii și a modalității de desfășurare

	<p>a proceselor la nivelul unui spital;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și evaluarea traseelor și a trasabilității specifice la nivelul unui spital; • Definirea și instrumentarea conceptului de calitate a serviciilor spitalicești; • Cunoașterea principiilor și modelelor de standardizare în domeniul serviciilor spitalicești; • Identificarea, elaborarea și gestionarea documentelor calității la nivelul spitalului; • Clasificarea, înregistrarea și coordonarea procedurilor la nivelul spitalului; • Însușirea metodelor și a instrumentelor de planificare în domeniul calității la nivelul spitalului; • Elaborarea și implementarea unui Plan de dezvoltarea a calității serviciilor spitalicești; • Însușirea și utilizarea instrumentelor privind asigurarea și îmbunătățirea calității; • Cunoașterea și utilizarea indicatorilor de spital; • Organizarea procesului de evaluare și control al calității serviciilor spitalicești; • Însușirea și dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul spitalului; • Coordonarea și implementarea programului de conformare în vederea acreditării spitalului; • Analiza neconformităților și elaborarea planului de măsuri corective.
<p>10. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital; • Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; • Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. • Face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu

<p>11. Criteriile de evaluare a postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe și experiență profesională • Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului • Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate • Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină • Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum • Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate • Condiții de muncă • Volumul activității desfășurate
<p>12. Obiectivele de performanță:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea menținerii conformității sistemului de management al calității, existent în spital, cu cerințele specifice acreditării și monitorizării post-acreditare, efectuate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate; • Menținerea certificării sistemului de management al calității conform ISO 9001: 2015; • Aplicarea și urmărirea standardelor de control intern managerial; • Formare profesională continuă a personalului Biroul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate.
<p>13. Descrierea activităților corespunzătoare postului</p> <p>13.1 <u>Atributii și responsabilități specifice:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborează, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, planul de management al calității serviciilor de sănătate, coordonează și monitorizează implementării acestuia; • evaluează periodic stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS; • informează periodic conducerea și personalul din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia; • coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității; • asigură instruirea și informarea personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului; • măsoară și evaluează calitatea serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților; 	

- coordonează și controlează activitatea de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonează și controlează activitatea de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizează, centralizează, analizează și raportează către ANMCS situațiile legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și alte informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonează și participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- îndrumă responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigură consilierea conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participă la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborează și înaintează către conducerea unității sanitare rapoartele periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizează elaborarea, implementarea și evaluarea eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- 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;
- monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;
- coordonează procesul de menținere a standardului de calitate ISO 9001:2015 în cadrul tuturor departamentelor din cadrul spitalului;

- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

Atribuții care i se pot delega de către Consilierul Juridic:

- întocmirea de răspunsuri la adresele primite din partea organelor de cercetare penală cu privire la situația juridică, diagnosticul și prezența în cadrul unității a anumitor pacienți;
- întocmirea informărilor referitoare la actele normative apărute (ordine, hotărâri, legi, ordonanțe) către toate secțiile/compartimentele/birourile din cadrul unității spitalicești;
- întocmirea la externare (în cazul anumitor pacienți) de adrese de înștiințare organului de poliție, precum și a asistenței sociale din circumscripția teritorială a domiciliului pacientului externat (când este cazul);
- întocmirea de informări lunare către Centrul de Sănătate Mintală Argeș în cazul pacienților externați și aflați sub incidența art. 109 Codul penal;
- întocmirea de adrese de înștiințare în vederea transferării către Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Jebel a pacienților aflați sub incidența art. 110 Codul penal;
- întocmirea de informări către Direcția de Sănătate Publică Argeș în cazul pacienților externați și aflați sub incidența art. 110 Codul penal;

13.2 Atribuții și responsabilități generale:

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului contractual, Contractul Colectiv si Individual de muncă, proceduri si protocoale, note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- *obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate,*
- *obligativitatea verificării zilnice a adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității,*
- *poate face parte din comisii la nivelul spitalului*
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- 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.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunta orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore sefului ierarhic si biroului RUNOS

- *participa la cursurile , instructajele (SSM- PSI- SU) și instruirile interne conform planului de instruire;*
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- face parte din echipa de prima interventie in caz de incendiu.
- respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 71/2005 , Ord. MI 163/2007;

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

- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotare;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special alemașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 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;
- să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă.

Atribuții și obligații privind apărarea împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307 / 2006

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le

desfășoară ;

- să aducă la cunoștință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiului.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- **nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

14. Responsabilități privind sistemul de management al calității(SMC):	<ul style="list-style-type: none"> • să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității, aplicabile în activitatea depusă; • să respecte procedurile operaționale care descriu activitatea proprie a fiecărui serviciu/ birou /compartiment / secție în parte; • să furnizeze la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.
15. Condiții materiale ale muncii:	Instrumente specifice muncii de birou (calculator, imprimantă, internet, mobilier, consumabile)
16. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
17. Sancțiuni:	Conform legislației în vigoare
18. Data întocmirii	

Aprobat
 Manager
 Marinescu Georgeta

Am luat la cunoștință
 și am primit un exemplar