

FISA POSTULUI

(referent-RMC)

Locul de munca : STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE - Birou Managementul Calitatii

1. DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

Incadrare : Referent

1.1 CERINTELE POSTULUI:

Studii : Superioare economice

Ocuparea postului prin concurs

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - de subordonare : managerului, directorului medical;

2.2 de colaborare : cu intreg personalul spitalului;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul biroului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi ;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții generale :

4.1.1 Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;

4.1.2 Respecta Regulamentul de ordine interioara;

4.1.3 Participa la actiunile de educatie profesionala continua ;

4.1.4 Asigura monitorizarea activitatii specifice sistemului de management de calitate;

4.1.5 Semnaleaza orice deficiente constatata in timpul desfasurarii activitatii ;

4.1.6 Aplica procedurile din codul de procedura ;

4.1.7 Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentul din dotare;

4.1.8 Poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;

4.1.9 Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

4.1.10 Obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din activitatea specifica;

4.1.11 Ia la cunostinta si respecta toate procedurile si protocoalele interne specifice postului pe care il ocupa si specifice sectiei / compartimentului/ departamentului unde isi desfasoara activitatea ;

4.1.12 Obligativitatea participarii la sedinte de instruire / informare interna conform nivelului de pregatire profesionala ;

4.1.13 Instiinteaza seful ierarhic superior cu privire la orice aspect care impiedica desfasurarea activitatii, conform procedurilor, protocoalelor interne aplicabile;

4.1.14 Indeplineste orice alte sarcini de serviciu, trasate de catre sefi ierarhici superiori, in limita legalitatii acestora.

4.2 Atributiile specifice:

4.2.1 este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare si are urmatoarele atributii principale:

4.2.2 planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare;

4.2.3 coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

4.2.4 analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;

4.2.5 elaboreaza si supune aprobarii conducatorului unitatii sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;

4.2.6 coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;

4.2.7 coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii sanitare;

4.2.8 coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare

4.2.9 monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;

4.2.10 elaboreaza si inainteaza spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

4.2.11 coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

4.2.12 colaboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

4.2.13 asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS;

4.2.14 participa, fara drept de vot, la sedintele comitetului director, consiliului medical;;

4.2.15 monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

4.2.16 monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;

4.2.17 monitorizeaza respectarea masurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate in zonele cu risc crescut;

4.2.18 monitorizeaza implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar si a riscului organizational;

4.2.19 monitorizeaza elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

4.2.20 monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectarii protocoalelor si procedurilor medicale;

4.2.21 monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sanatate.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

4.3.1 fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

4.3.2 sa utilizeze corect aparatura din dotare

4.3.3 sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.13 să comunice, 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;

4.3.14 să coopereze 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;

4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.3.21 sa respecte reglementarile legale in vigoare si procedurile/protocoalele interne privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.4.4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

4.5 Atributii privind managementul riscului

a) Sprijina la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor si activitatilor compartimentului unde isi desfasoara activitatea si aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilita prin norme interne, cu respectarea legislatiei in vigoare.

4.7. Responsabilitati privind situatiile de urgenta – Protectie civila

Lucratorul are urmatoarele responsabilitati :

4.7.1 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.7.2 să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

4.7.3 să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele si prenumele

Data.....

Semnatura.....