

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII
SERVICIILOR DE SANATATE**

Aprobat

FISA POSTULUI VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: consilier
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad profesional I
4. Scopul principal al postului: coordonează și implementează sistemul de management al calității.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
 - a. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență
 - b. Specialitate: _____
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: da
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile salariatului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
- 6 ani și 6 luni vechime in specialitatea studiilor;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- a) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) 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;
- c) monitorizeaza respectarea masurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate in zonele curiscrescut;
- d) monitorizeaza implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar si a riscului organizational;
- e) monitorizeaza elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectarii protocoloalelor si procedurilor medicale;
- g) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sanatate.

I. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului

3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce ii revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii si ia la cunostinta faptul ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, va raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, in raport cu gravitatea fetei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, astfel incat Spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoastinta de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 de protectie a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent.
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic; este raspunzator direct de omiterea acestora.
14. Respecta programul de munca, graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
18. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital;
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora;
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor;
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru.
22. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale.
23. Norme de etica:
 - Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
 - Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
 - Va acorda aceeași consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;
 - Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;
 - Va respecta competenta profesionala a colegilor, ajutandu-i sa isi indeplineasca obiectivele sectiei/compartimentului;
 - Isi va folosi întreaga capacitate de munca în interesul spitalului.

II. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respecta permanent si raspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Respecta si aplica normele prevazute in O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.a.
3. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautiuni standard

4. Declară sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată)
5. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
6. Participă la instruire privind prevenirea și limitarea IAAM.
7. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.

III. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
- **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
- **Hotararea nr.1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
- **Legea nr.481/2006** privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
- **Legea nr.307/2006** privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
- **O.M.A.I nr.163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
- **Ordinul nr.146/2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);

IV. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel incat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- a) raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor realizate;
- b) raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ce decurg din atributiunile de serviciu;
- c) raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
- d) raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii in cadrul serviciului sau;
- e) raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- f) responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile cuprinse in fisa postului.

A. Privind relatiile interpersonale /comunicare :

1. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
2. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. In raport cu obiectivele postului:

1. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de locul de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
2. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
 - D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :
 1. Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
 2. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
 3. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
 4. Responsabilitatea confidențialitatii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,.
 - E. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:
 1. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
 2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului executării atribuțiilor de serviciu.
 3. Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
 4. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

VI. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Deplasari: in interes de serviciu;
- Nivel de risc identificat: _____;

D. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: este subordonat managerului, sefului Serviciului Managementului Calitatii
 - b) Relații functionale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.
 - de colaborare: cu tot personalul din unitate
 - c) Relații de control : controleaza prezenta la serviciu a intregului personal
 - d) Relații de reprezentare: _____
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de seful serviciului sau managerul unitatii.
 - b) cu organizații internaționale: _____
 - c) cu persoane juridice private: _____
3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere: Sef Serviciu Managementul Calității
3. Semnatura : _____
4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele :
2. Semnatura : _____
3. Data : _____