

Aprobat,
Manager,
Ec. Podaru Iulian-Valentin



FIŞA POSTULUI

Anexa la contractual individual de munca nr. _____

al _____

birou BMC

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*): Funcție de execuție sau de conducere	- execuție
2. Denumirea postului:	- Referent de specialitate - Clasificare COR: 242204
3. Gradul/treaptă profesională:	- Referent de specialitate
4. Scopul principal al postului:	- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**): În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).	- Studii superioare: Specializare ECONOMIST
2. Perfectionări (specializări):	- Certificat de absolvire Managementul Calității Serviciilor de Sanatate sau Adeverinta inscriere la curs
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Conform activitatii desfasurate
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Responsabilitate personală, comportament etic / integritate. Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular
6. Cerințe specifice***): Se va specifica obținerea unui / unei aviz / autorizații prevăzut / prevăzute de lege, după caz	instruire: Studii superioare abilități: Responsabilitate personală, comportament etic / integritate. experiență: -niv de certificare si autorizare:- - alte cerințe: Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular.
7. Competență	Nu este cazul

	managerială****): Doar în cazul funcțiilor de conducere	
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:		
1.Atributii si sarcini specifice postului <ul style="list-style-type: none"> a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului; b) 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; c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut; d) monitorizează implementarea managementului risurilor neclinice, a riscului finanțiar și a riscului organizațional; e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale; f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocolelor și procedurilor medicale; g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate. h) Participă la elaborarea programului de acreditare al serviciilor medicale oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operationale, al procedurilor de sistem specifice fiecărui serviciu/compartiment și a standardelor de calitate ; i) Colaborează cu structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al unității ; j) Difuzează documentele elaborate pentru serviciile nemedicale și medicale în lipsa medicului din structura; k) Inițiază rapoarte de neconformitate dacă este necesar și le monitorizează; l) Efectuează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune șefului de birou acțiunile de îmbunătățire sau corrective ce se impun ; m) Răspunde tuturor solicitărilor șefului de birou pe domeniul de management al calității serviciilor medicale ; n) Participă la elaborarea de proceduri/protocole de lucru pentru eficientizarea activităților specifice Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate o) Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor; p) Ține o evidență clară a tuturor propunerilor înaintate managerului spitalului de către personalul B.M.C. pe linia îmbunătățirii calității serviciilor medicale și siguranței pacienților, a măsurilor dispuse de către manager în vederea implementării respectivelor propunerii, precum și privind stadiul aplicării în practică a acestora de către factorii responsabili, îndeosebi a celor stabilite prin Planul de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților (O.M.S. 446/2017), întocmind în acest sens autoevaluări realizate pentru monitorizarea implementării managementului calității, precum și analiza modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întarziere și adoptării măsurilor în consecință; q) Participă la Planificarea anuală a instruirilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului (diferențiată pe categorii de personal), și, după caz, susține prezentări /informări în cadrul instruirilor planificate; 		

- r) În raport cu competențele deținute evaluează semestrial nivelul de conformitate a respectării procedurilor și a protocoalelor aprobate, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital cu respectarea planificării anuale aprobate de către manager și, întocmește în lipsa RMC rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/ procedurilor/ protocoalelor;
- s) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor șefului B.M.C. pe domeniul de management al calității, în raport cu competențele deținute;
- t) Din dispoziția șefului B.M.C. sau din proprie inițiativă desfășoară activitățile necesare în vederea asigurării implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice și prevederile legale în vigoare;
- u) 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 din dispoziția șefului B.M.C. sau din proprie inițiativă propunerii scrise privind:
- v) -implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
- w) -monitorizează îmbunătățirea oricărui 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;
- x) -implementarea de procese/activități noi.
- y) În raport cu competențele deținute, consiliază șeful B.M.C. privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, dispozițiilor în vigoare.
- z) În vederea perfecționării pregătirii profesionale continue, participă anual – în limita fondurilor financiare cu această destinație, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și privind auditul de calitate.
- aa) Întocmește (redactează) lucrări specifice pe calculator, îndeosebi, la nevoie, puncte de vedere fundamentate legal aferente domeniului său de activitate.
- bb) În calitate de secretar înlocuitor al comisiei de coordonare a acreditării, îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii - anexă la FP.
- cc) În lipsa șefului B.M.C. participă la Rapoartele de gardă, ședințele Consiliului Medical, sedintele Comitetului Director precum și la ședințele Comisiei de coordonare a procesului de evaluare reacreditării/ciclul II.

2. Atributii-Sarcini-Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii si Controlul Intern Mangerial.

- a) Examinează, prin audituri interne, modul în care sunt respectate procedurile nemedicale, în cadrul organizației.
- b) Efectuează audituri interne pentru procesele cu caracter neclinic și de suport neclinic;
- c) Se asigură că procesele cu caracter neclinic și de suport neclinic necesare sistemului de management sunt stabilite, implementate și menținute;
- d) Raportează șefului ierarhic despre funcționarea sistemului de management și despre orice necesitate de îmbunătățire;

- e) Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile
- f) În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile ;
- g) În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile
- h) Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- i) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor
- j) Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii (Regulamentul UE 2016/679 privind persoanele fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date), cu excepția informațiilor de interes public;
- k) Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și a incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- l) Are obligația respectării prevederilor Codului de etica și conduită profesională a personalului contractual, respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile ;
- m) În calitate de secretar al Comisiei de coordonare a acreditării îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii - anexă la FP;
- n) Difuzează documentele de calitate actualizate și asigură retragerea sau anularea celor neaplicabile (perimate / ieșite din uz) a B.M.C. ;
- o) Efectuează acțiunea de evaluare a capabilității furnizorilor de produse / servicii medicale și înregistrarea rezultatelor în lista furnizorilor acceptați;
- p) În lipsa sefului B.M.C. participă la desfășurarea Analizei efectuate de management și înregistrarea rezultatelor acesteia planifică, organizează și efectuează instruirile legate de sistemul de management la nivelul departamentelor cu caracter neclinic și de suport neclinic;
- q) Se asigură că procesele cu caracter neclinic și de suport neclinic necesare sistemului de management sunt stabilite, implementate și menținute;
- r) Monitorizează modul de implementare a acțiunilor corective și/sau preventive inițiate ca urmare a auditelor;
- s) Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operationale nemedicale, protocolelor de lucru nemedicale;
- t) În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.;
- u) În calitate de secretar înlocuitor al Comisiei de monitorizare îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii - anexă la FP. În acest sens, are dreptul și obligația de a participa, la cursuri, forumuri, conferințe sau alte forme de pregătire profesională organizate sub egida A.N.M.C.S., care au ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate, în condițiile existenței fondurilor financiare dedicate acestui scop;
- v) În calitate de referent cu studii juridice ,verifica daca actele normative sunt in vigoare la data elaborarii procedurilor,elaborate in cadrul Spitalului Municipal Adjud.

3. Sarcini, atributii, responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

- a) Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- b) Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- c) Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;

- d) Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- e) Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- f) Fiecare lucrător trebuie 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;
- g) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- h) Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- i) Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- j) Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- k) Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- n) Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- o) Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- p) Este obligat să cunoască, să respecte și să aplique prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- q) Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- r) Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- s) Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:

- a) Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- b) Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- c) Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:

- a) În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- b) Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- c) Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

d) Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;

4. Mentiuni speciale/recompensare muncii/termeni și condiții/criterii de evaluare a performanței individuale/sistemul de promovare.

MENTIUNI SPECIALE

- a) Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activitatii din unitate;
- b) Respectă programul de muncă;
- c) Respectă Codul de Etică;
- d) Respectă Regulamentul Intern, respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- e) Respectă ROF-ul Spitalului Municipal Adjud;

RECOMPENSAREA MUNCII:

- a) Salariul: conform legislației în vigoare;
- b) Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- c) Recompensări indirecte: daca este cazul

TERMENI ȘI CONDIȚII:

- a) Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- b) Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- c) Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
- d) Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- e) Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- f) Normative de personal conform legislației;

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

- a) Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) Promptitudine și operativitate;
- c) Calitatea activităților desfășurate;
- d) Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
- e) Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

- a) Cunoștințe și experiența profesională;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) Calitatea activităților desfășurate;
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) Condiții de muncă;

4.6. SISTEMUL DE PROMOVARE:

- a) Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
- b) Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
- c) Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;
- d) Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:	a. relații ierarhice:	- Subordonat față de: sef birou
	b. relații funcționale:	
	c. relații de control:	
	d. relații de repartizare	
2.Sfera relațională externă:	a. cu autorități și instituții publice	
	b. cu organizații internaționale:	
	c. Cu personae juridice private:	
3.Delegarea de atribuții și competențe*****)	Personalul din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate	

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	Dr. Ciuperca Jana
2. Funcția de conducere:	Sef Birou BMC
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	Manager Ec. Podaru Iulian-Valentin
2. Funcția:	Sef Birou BMC
3. Semnătura:	
4. Data:	

