



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CU:4278728
Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517.424 E-mail: spitalelbacau@gmail.com

www.spitaluljudeteambacau.ro

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Titularul postului :

Marca:

A. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Denumirea postului:** REFERENT DE SPECIALITATE III - ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
2. **Cod COR:** 242204
3. **Gradul/Treapta profesională:** III
4. **Nivelul postului:** de execuție
5. **Scopul principal al postului:**
 - Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor cu caracter administrativ, operațional, procedural, de evaluare, informare și raportare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare din unitate, conform OSGG 600/2018;
 - Este Responsabil cu Managementul Riscurilor la nivelul unității.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul - ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
2. **Perfecționări (specializări):** Cursul de management al calității serviciilor medicale, acreditat de ANMCS - este obligatoriu în termen de 1 an de la ocuparea postului
3. **Cunoștințe de operare pe calculator :** MEDIU
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Aptitudinea de a lucra cu documente;
 - Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
 - Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
 - Manualitate;
 - Bună pregătire profesională;
 - Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
 - Spirit organizatoric;

- Echilibru emoțional;
- Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Rezistență la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Punctualitate;
- Corectitudine;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Orientare spre sarcină;
- Putere de concentrare;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
- Spirit practic;
- Tact, amabilitate;
- Încredere în sine.

6. **Cerințe specifice:** Cursuri organizate în cadrul serviciului.

C. CRITERII DE EVALUARE – INDICATORI DE PERFORMANȚĂ:

- a) **Cantitatea:**
 - Îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului
- b) **Calitatea:**
 - Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite
- c) **Costuri:**
 - Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
 - Utilizarea rațională a materialelor
- d) **Timpul:**
 - Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități
- e) **Utilizarea resurselor:**
 - Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatura, materiale, etc)
- f) **Modul de utilizare a resurselor:**
 - Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă
 - Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
 - Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
 - Sprijinirea colegilor nou încadrați

C1. ATRIBUȚII GENERALE

I. Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;

- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;

- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/apartenenților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. De a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. Respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. Realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. Corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. Monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. Implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. Păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. Nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. Nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. Nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. Nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. Produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. Comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

C2. Atribuții specifice postului

Sistemului de Control Intern Managerial

- Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor cu caracter administrativ, operațional, procedural, de evaluare, informare și raportare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare din unitate, conform OSGG 600/2018.

Managementul riscurilor

- Răspunde de implementarea managementului riscurilor la nivel de unitate;
- Acordă asistență de specialitate structurilor medicale și nemedicale în identificarea, analiza și implementarea sistemului de management al riscurilor, colaborând cu responsabilii de riscuri.

Documentele calității

- Acordă asistență de specialitate structurilor medicale și nemedicale în vederea întocmirii documentelor calității (proceduri de sistem sau operaționale), urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- Elaborează, actualizează și revizuieste procedurile operaționale specifice SMC, conform pregătirii profesionale;
- Colectează date și întocmește rapoarte de analiză privind indicatorii de eficiență și eficacitate specifice procedurilor operaționale ale serviciului;

Monitorizare și audit

- 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 elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, conform planificării și centralizează datele într-un raport privind elaborarea procedurilor documentate (de sistem/operaționale) pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- Monitorizează elaborarea rapoartelor de analiză a indicatorilor de eficacitate și eficiență a procedurilor documentate (de sistem și/sau operaționale), face propuneri privind creșterea eficacității și eficienței și centralizează rezultatele într-un raport privind implementarea și evaluarea procedurilor de sistem/operaționale;
- Monitorizează elaborarea rapoartelor de autoevaluare privind implementarea procedurilor de sistem/operaționale, face propuneri privind creșterea eficacității și eficienței și centralizează rezultatele într-un raport privind implementarea și evaluarea procedurilor de sistem/operaționale;
- Participă la activitățile de audit intern de calitate, în conformitate cu planul de audit al calității, conform pregătirii profesionale;

Planul de îmbunătățire al calității

- Se implică activ în elaborarea Planului de îmbunătățire a calității la nivelul S.J.U. Bacău și oferă asistență de specialitate structurilor medicale în vederea implementării activităților prevăzute în plan și evaluării rezultatelor;
- Participă la elaborarea rapoartelor privind implementarea Planului de îmbunătățire a calității la nivelul spitalului, prin colaborarea cu structurile S.J.U. Bacău pentru colectarea datelor, prelucrarea acestora și redactarea secțiunilor din raport specifice competențelor.

Elaborarea și gestionarea documentelor specifice SMC

- Cunoaște și respectă modul de întocmire a documentelor specifice activității din cadrul SMC;
- Respectă circuitul documentelor și modul de întocmire a acestora;
- Asigură înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor (adrese, referate, note interne, protocoale, proceduri, situații, note de fundamentare, etc.) ale serviciului SMC, gestionează corespondența primită și/sau emisă de serviciul SMC;
- Difuzează materialele/documentele primite de la șeful serviciului SMC către membrii altor structuri organizatorice din cadrul unității sanitare, după caz;
- Difuzează către secțiile/compartimentul/laboratoarelor/serviciile interesat, note interne întocmite în cadrul serviciului, cu extrase din legislație aplicabile activităților desfășurate;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp, a tuturor situațiilor solicitate în cadrul serviciului, ce i-au fost repartizate conform pregătirii profesionale;
- Păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;

Formarea profesională

- Se preocupă de actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale și respectă planul de formare profesională stabilit de șeful serviciului SMC și aprobat de manager;
- Participă la cursurile și instructajele specifice activității desfășurate;
- Face propuneri pentru planul de formare profesională elaborat la nivelul SMC pornind de la necesitățile individuale și colective de formare;

Utilizarea dotărilor SMCCS

- Respectă instrucțiunile privind utilizarea corectă a echipamentelor din dotare;
- Respectă programul de igienizare a echipamentelor și instalațiilor din serviciu, conform recomandărilor producătorilor sau specialiștilor în mentenanță;
- Respectă regulile privind întreținerea curățeniei și gestionarea deșeurilor din cadrul serviciului;
- Întocmește referatele de necesitate pentru planul de achiziții și bonurile de consum pentru materiale sub coordonarea șefului de serviciu SMC;
- Actualizează inventarul SMC conform normelor stabilite și informează șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia, după caz, cu privire la defecțiunile/deficiențele constatate;

Organizarea muncii în cadrul SMC

- Semnează zilnic în Condica de Prezență, cu înscrierea orei de sosire și plecare, conform orarului de muncă;
- Respectă programarea perioadelor de concediu legal de odihnă și anunță din timp șeful SMC cu privire la eventualele modificări solicitate;
- Participă la ședințele de lucru organizate la nivelul SMC;
- Propune măsuri de îmbunătățire a calității activității SMCCS și participă la elaborarea planului de acțiune specific SMC;
- Întocmește rapoarte de activitate lunare;
- Cunoaște indicatorii de performanță stabiliți pentru funcția deținută;
- Prin acțiunile sale asigură în cadrul serviciului, un mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: ȘEF SERVICIU

b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

2. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile specifice postului din prezenta fișa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv.

E. Întocmit de:

1. Bioing.

2. Funcția de conducere: ȘEF SERVICIU

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data întocmirii:

Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă și se întocmește în trei exemplare.