

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

BLD. CAROL I, NR. 117

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI DE SEF SERVICIU SI AL POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL – MANAGEMENTUL CALITATII

1. Legea nr. 95/2006 – Republicata privind Reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul VII);
2. Ordinul nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale;
3. Ordinul 600/2018 privind aprobare Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
4. Ordinul nr. 446/2017 Ordin privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
5. Legea nr. 46/2006 drepturile pacientilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotararea nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2018-2019 cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul nr. 397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2018 a Hotararii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2018-2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Standardul SR EN ISO 9001 Sistemul de management al calitatii.

FISA POSTULUI

NUME si PRENUME

1. POSTUL SEF SERVICIU

2. GRAD PROFESIONAL IN STATUL DE FUNCTIUNI RESPONSABIL MANAGEMENTUL CALITATII IN SPITAL

3. COMPARTIMENTUL **SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII**

4. CERINTELE POSTULUI

a- STUDII - UNIVERSITARE

b- VECHIME IN SPECIALITATE

c- ALTE CERINTE

.....

5. RELATII

a- ierarhice - este subordonat: **manager**

- are in subordine: **personalul din cadrul serviciului MC**

b- functionale: - **personal medical, personal sanitar, personal TESA**

c- de reprezentare:- **Serviciul Managementul calitatii serviciilor medicale**

6. **ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI, ACTIVITATI PRINCIPALE:**

- a) organizarea si coordonarea activitatii serviciului managementul calitatii;
- b) gestiunea tuturor documentelor specifice activitatii desfasurate (proceduri medicale, proceduri sanitare, protocoale, ghiduri medicale)
- c) elaborarea si implementarea politicii in domeniul calitatii,
- d) organizarea functiunii „calitate”,
- e) asigurarea si implementarea tehnicilor, metodelor si instrumentelor specifice managementului calitatii,
- f) elaborarea si implementarea tehnicilor si metodelor de asigurare a calitatii,
- g) implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului calitatii,
- h) tratarea neconformitatilor si stabilirea masurilor corective,
- i) stabilirea si mentinerea relatiilor cu personalul unitatii in scopul asigurarii calitatii,
- j) educarea si instruirea pentru calitate a personalului.

7. ATRIBUTII SPECIFICE :

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

8. RESPONSABILITATE POSTULUI:

I. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- a) procesul de acreditare a spitalului ;
- b) cunoașterea legislației specifice de acreditare și a legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea,
- c) instruirea personalului din subordine cu privire la legislația specifică,
- d) luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
- e) păstrarea confidențialității specifice postului.
- f) întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor;
- g) operarea la zi a modificărilor intervenite;
- h) corectitudinea completării a documentelor,
- i) confidențialitatea datelor cu care operează;
- j) corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu,
- k) respectarea prevederilor legale de specialitate;

- l) respectarea instructiunilor verbale si scrise date de manager,
- m) corectitudinea datelor si a informatiilor pe care le transmite.

II. Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- n) respectarea prevederilor ROI, ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- o) imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale;
- p) participarea la programele de pregatire organizate de unitate;
- q) pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale;
- r) utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- s) adoptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii.

9. AUTORITATEA POSTULUI:

- a) propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice locului de munca;
- b) organizeaza activitatea personalului din subordine,
- c) urmareste respectarea programului de lucru a personalului din subordine si semnarea condicii de prezenta.

10. MENȚIUNI SPECIALE

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru: .

- a) spirit de observație
- b) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
- c) instituirea relațiilor functionale cu personalul din unitate,
- d) capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- e) capacitate de adaptare la situații de urgență
- f) necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
- g) instituirea actului decizional propriu.
- h) manualitate și responsabilitate
- i) discreție, corectitudine,
- j) solidaritate profesională
- k) valorizarea și menținerea competențelor
- l) informarea, participarea, evaluarea performanței
- m) reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- n) susținerea calității totale la nivelul unitatii.

11. Responsabilitati privind SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- a) participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea smc,
- b) propune politici si obiective pentru domeniul calitatii,
- c) indeplineste prevederile din documentele smc, identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
- d) responsabilitatea pentru implementarea unui smc eficient,
- e) sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atenta si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient),
- f) contribuie la acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor

deserviti,

- g) contribuie la adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor,
- h) contribuie la imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical,
- i) contribuie la asigurarea satisfacerii pacientilor,
- j) contribuie la reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului,
- k) respectarea demnitatii vietii umane,
- l) sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea,
- m) sa se supuna masurilor administrative pentru neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor, sarcinilor, responsabilitatilor si obligatiilor prevazute in fisa postului.

IV. ALTE OBLIGATII

- a) respecta si pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al Spitalului Municipal Campina, prelucrat de catre sefi ierarhici superiori,
- c) respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare** al Spitalului Municipal Campina
- d) pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
- e) ia cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al Spitalului Municipal Campina
- f) **cunoaste si respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:**

a. **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

b. **Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

FISA POSTULUI

OCUPATIA: ASISTENT MEDICAL

TITULAR POST :

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA :

LOCUL DE MUNCA: Serviciul Managementul calitatii serviciilor medicale

GRADUL PROFESIONAL : ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (S)/(PL)

NIVELUL POSTULUI : De executie

I. CERINTELE POSTULUI

STUDII : Studii superioare/postliceale

POLITICE

VECHIME 5 ani

II. RELAȚII

Relatii Ierarhice— este subordonat sefului serviciului

A. De colaborare

- cu sefi de secție / compartimente, servicii, birouri;

Nivel de calificare: Studii superioare/postliceale

Relatii ierarhice: se subordoneaza managerului, sefului de serviciu managementul calitatii

Responsabilitati, atributii, obligatii managementul calitatii:

- ☐ Pregateste si analizeaza impreuna cu seful de serviciu Planul anual al managementului calitatii;
- ☐ Elaboreaza impreuna cu seful de serviciu toate documentele sistemului de management al calitatii;
- ☐ Elaboreaza impreuna cu seful de serviciu Manualul Calitatii ;
- ☐ Implementeaza impreuna cu seful de serviciu programul de acreditare a tuturor

serviciilor oferite in cadrul unitatii , pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, compartiment etc si a standardelor de calitate;

- ☐ Implementeaza si colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii ;
- ☐ Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- ☐ Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii stabilite de manager;
- ☐ Asigura alaturi de seful de serviciu implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- ☐ Elaboreaza alaturi de seful de serviciu analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- ☐ Asigura alaturi de seful de serviciu aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;

- ☐ Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii ;
- ☐ Informeaza seful de serviciu despre evenimente deosebite legate de activitatea serviciului;
- ☐ Respecta prevederile ROF, RI si ale Codului de Etica al spitalului;
- ☐ Respecta toate procedurile operationale (PO) de lucru aplicabile in cadrul serviciului ;
- ☐ Face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului numite prin dispozitie a managerului si efectueaza operatiunile prevazute in procedura operationala privind inventarierea ;
- ☐ Instruieste periodic impreuna cu seful de serviciu si informeaza, in functie de caz angajatii din cadrul birourilor, serviciilor, sectiilor, compartimentelor cu privire la acte normative in vigoare sau nou aparute privitoare la calitatea serviciilor medicale, a drepturilor pacientilor etc
- ☐ Informeaza periodic seful de serviciu management calitate daca la nivelul birourilor, serviciilor, sectiilor, compartimentelor se respecta si se aplica procedurile operationale aprobate, ghidurile si protocoalele medicale in vigoare, standardele de acreditare prevazute in Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ☐ Intocmeste impreuna cu sefi de birouri, servicii , sectii, compartimente toata documentatia necesara acreditarii/ reacreditarii spitalului
- ☐ In situatia in care identifica eventuale puncte sau verigi slabe la nivelul unitatii, face propuneri sefului de serviciu privind identificarea unor eventuale functii sensibile, precum si propuneri privind rotatia cadrelor cu privire la aceste functii;
- ☐ Are obligatia ridicarii in permanenta a nivelului de pregatire profesionala, participa in mod obligatoriu la cursuri de calitate organizate de catre Scoala Nationala de Sanatate si Management Sanitar;
- ☐ Informeaza impreuna cu seful de serviciu management calitate servicii medicale toti sefi de birouri, servicii, sectii, compartimente despre problemele discutate la cursurile la care participa in vederea asigurarii unui act medical de cea mai buna calitate;
- ☐ Respecta regulile de securitate si sanatate in munca, raspunde de indeplinirea obligatiilor impotriva incendiilor stabilite la nivelul unitatii pe fiecare compartiment si parte;
- ☐ Raspunde alaturi de seful de serviciu de implementarea tuturor recomandarilor specifice rezultate in urma controalelor , auditurilor si verificarilor efectuate in cadrul spitalului, pe linie de management al calitatii;
- ☐ Respecta programul de lucru, conform normelor interne ale spitalului;
- ☐ Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor privind managementul calitatii
- ☐ Are grija ca toate procedurile operationale, ghidurile medicale care constituie proprietatea intelectuala a unitatii si care sunt arhivate in cadrul biroului sa nu fie st. modificate sau instrainate ;

- ☐ Mentine la standardele unei bune functionari computerele si toata aparatura din dotarea serviciului si anunta orice defectiune persoanelor abilitate;
- ☐ Face parte din comisiile de concurs /de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea posturilor vacante in care este nominalizat prin dispozitie a managerului ;
- ☐ Indeplineste si alte atributii dispuse de manager, pe linie de management calitate servicii medicale.

V. LIMITA DE COMPETENȚĂ

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de cate ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;
- execută orice sarcină de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefului direct;