

Aprobat,
Manager

Consiliul Local Cimpeni
Spitalul Orasenesc Cimpeni
Structura de Management al calitatii serviciilor medicale

FISA POSTULUI
(consilier juridic debutant)

I- IDENTIFICAREA POSTULUI :

1. Nume si prenume salariat:
2. Denumirea postului : consilier juridic debutant
3. Pozitia in COR - cod : 261103
4. Marca :
5. Locul de munca : Structura de Management al calitatii serviciilor medicale
6. Nivelul postului : de executie _____

II. SFERA RELATIONALA :

1. Ierarhice : - subordonare : manager
2. Functionale : - personal medical, personal sanitar, personal TESA
3. De colaborare : - cu compartimentele din cadrul unitatii
4. De reprezentare : -

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: diploma de licenta
2. Cursuri de perfectionare periodica in domeniu
3. Dificultatea operatiunilor specifice postului :
 - 3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
 - organizarea de activitatii in conformitate cu OMS 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reseaua Ministerului Sanatarii si a autoritatilor administratiei publice locale
 - 3.2. Efort intelectual:
 - corespunzator activitatilor de executie; atentie si concentrare distributiva
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilitati de comunicare, munca individuala si in echipa, promptitudine, constiinciozitate, disciplina, initiativa, spirit de observatie, capacitate de adaptare la situatii de urgenta
 - 3.4. Tehnologii speciale :
 - cunoasterea tehnicilor impuse de specificul activitatii
 - utilizarea calculatorului
4. Responsabilitatea implicata de post:
 - 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,

- atentia 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,
 - l) contribuie la asigurarea satisfacerii pacientilor,
 - j) contribuie la reducerea riscului si a 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.

A. ATRIBUTUL LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI:
ACTIVITATI PRINCIPALE:

- a) participa la pregatirea si analizarea Planului anual al managementului calitatii;
- b) participa la activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - bl) manualul calitatii;
 - b2) procedurile;
- c) participa la coordonarea si implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- d) participa la coordonarea si implementarea procesului de Imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) participa la implementarea instrumentelor de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g) participa la implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h) participa la implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i) participa la activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j) participa la analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) participa la aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

7. ATRIBUTII SPECIFICE :

- a) Colaboreaza cu sefi de sectii, asistentele sefe de sectii/compartimente privind:
 - elaborarea, difuzarea si revizuirea procedurilor, protocoalelor, instructiunilor de lucru, precum si a altor documente, in conformitate cu cerintele din standardele de acreditare;
 - implementarea procesului de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
 - imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii in colaborare cu toate structurile unitatii;

- implementarea instrumentelor de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- asigurarea implementarii strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;

I. Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- a) procesul de acreditare al Spitalului Orasenesc Cimpeni;
- b) cunoasterea legislatiei specifice de acreditare si a legislatiei specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
- c) pastrarea confidentialitatii specifice postului.
- d) intocmirea corecta, completa si la timp a documentelor;
- e) operarea la zi a modificarilor intervenite;
- f) corectitudinea completarii documentelor,
- g) confidentialitatea datelor cu care opereaza;
- h) corectitudinea si eficienta arhivarii documentelor din serviciu,
- i) respectarea prevederilor legale de specialitate;
- j) respectarea instructiunilor verbale si scrise date de manager,
- k) corectitudinea datelor si a informatiilor pe care le transmite.

B. RESPONSABILITATI COMUNE:

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
- **Respectarea circuitelor functionale in ceea ce priveste echipamentul de protectie. Acesta va fi purtat, depozitat si spalcat doar in incinta unitatii.**
- Cunoaste si respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator.
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern al spitalului, care se regasesc pe site-ul Spitalul Orasenesc Cimpeni, precum si prevederile Codului de etica si conduita profesionala.
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare si poarta ecusonul la vedere.
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

- Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existent sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.
- Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii.
- Isi desfasoara intreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile.
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitatea cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale.

MANAGER
Dr. SENILA DANIEL IOAN

Am luat la cunostinta si mi-am insusit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnatura
Numele si prenumele
Data