



CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL  
"DR. GHEORGHE MARINESCU"  
TÂRNĂVENI



Manager,

Aprobat

Ec.Meghesan Zsuzsanna

## FISA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr...../.....

**NUME:**

**PRENUME:**

**LOCUL DE MUNCA:SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE**

### I.DENUMIREA POSTULUI

MEDIC -MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Nivelul postului executie

Obiectivele postului: Desfasoara activitatea in cadrul compartimentului de management al calitatii serviciilor medicale in conformitate cu prevederile OMS nr. 1312/250/2020 privind organizarea si functionarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi si serviciilor de ambulanta, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului

### II.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

*Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale*

**Calificare de bază:**

- Superioare de specialitate cu diploma de licenta

*Nivel experiență*

### III.POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII

- Subordonat: Manager
- Are în subordine: -

### IV.RELAȚII DE MUNCĂ

- Ierarhice: Manager
- Funcționale: cu celelalte sectii/compartimente/servicii/birouri din unitate
- De reprezentare: nu este cazul
- De colaborare cu tot personalul din cadrul sectiei/compartimentului/servicii/birouri;
- Limite de competenta conform legislatiei si dispozitiilor managerului

Strada Victor Babeș nr. 2,  
Târnăveni, Mureș, CP 545600,  
România

tel: +4 0265 446 161  
fax: +4 0265 446 156  
email: spmtar@yahoo.com





- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul

## A. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

## Atribuții și responsabilități privind Sistemul de Management Integrat

Sa cunoască și să aplice documentele calității, procedurile și alte instrucțiuni conform:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sistemul de Management al Calității
- SR EN ISO 45001:2018 – Sistemul de Management al Sănătății și Siguranței în Muncă
- SR EN ISO 14001:2015 – Sistemul de Management de Mediu
- Ordin nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurilor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor



- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial pentru entitățile publice

## B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venirea și plecarea.
- 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
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior și managerul unității, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel și întârzierile la expirarea concediilor
- Plecarea în concediu de odihnă se face cu respectarea planificării făcute la începutul fiecărui an, pe fiecare secție, compartiment, birou
- Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de managerul unității
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
- Nu paraseste locul de muncă în interes personal,
- Utilizează eficient și judicios timpul de lucru,
- Să aibă un comportament civilizat și decent față de colegi și restul personalului,
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii,
- Execută orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori.

### Competențe:

- 1) Îmbunătățirea propriei pregătiri profesionale
- 2) Menținerea și îmbunătățirea sistemului calitatii
- 3) Stabilirea și menținerea relațiilor cu clienții și furnizorii în scopul asigurării calitatii
- 4) Tratarea neconformităților și stabilirea măsurilor corective
- 5) Asigurarea și implementarea tehnicilor și metodelor specifice managementului calitatii
- 6) Elaborarea și implementarea tehnicilor și metodelor de asigurare asistată de calculator a calitatii
- 7) Implementarea sistemului calitatii.
- 8) Organizarea funcțiunii „calitate”

### Atribuții, sarcini, responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl



- înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 3.să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - 4.să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - 5.să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - 6.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;
  - 7.să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
  - 8.să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - 9.să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
  - 10.sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol deaccidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
  - 11.sa se supuna examenelor medicale la angajare, periodice si la schimbarea locului de munca;

**Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:**

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatarea managerului 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;
- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;



**Program de lucru :**

- 8 ore pe zi , 5 zile pe saptamana
- posibilitate de prelungire peste program in situatii exceptionale

**Conditii de munca :**

- obisnuite
- atat munca in interior cat si afara
- deplasari pe distante scurte sau medii
- atat munca individuala cat si munca in echipa

**Cerinte pentru exercitare ;**

**1.Cerinte medicale :**

- rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale
- acuitate auditiva si vizuala normala
- vorbire normala

**2.Cerinte psihologice :**

- usurinta in exprimarea ideilor
- asumarea responsabilitatilo
- rezistenta la sarcini repetitive
- capacitatea de relationare interumana
- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare
- echilibru emotional

**3. Deprinderi transferabile :**

- acordare si transmitere de informatii
- culegere si clasificare a informatiilor
- deprinderea de a lucra in echipa

**Intocmit de:**

Nume Prenume : Precup Antonela

Functia de conducere : Sef Serviciu RUNOS

Semnatura:

Data :

**Luat la cunostinta:**

Nume Prenume:

Functia:

Semnatura: