



Se aprobă

Manager,
Ec. Mirela GROSU

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului: MEDIC SPECIALIST**
3. **Poziția în COR/Cod: 221201**
4. **Compartimentul: COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE**
5. **Nivelul postului: EXECUȚIE**
6. **Relații:**
 - a. **Ierarhice:**
 - i. *se subordonează:* manager
 - ii. *are în subordine:* -
 - b. **Funcționale:**
 - i. *de colaborare* cu toți șefii de secții, compartimente, servicii
 - c. Pe perioada absenței motivate din Institut, atribuțiile și responsabilitățile sunt îndeplinite de un referent de specialitate/medic, conform competențelor solicitate.

II. CERINȚELE POSTULUI

1. GENERALE:

- a. Studii de specialitate: medicale
- b. Competențe de utilizare PC – ECDL nivel Start;
- c. Documente emise de organisme abilitate: diplomă medic, certificat de specialitate emis de MS, aviz de liberă practică, certificat absolvire program de formare în managementul calității recunoscut de Autoritatea Națională de Management a Calității în Sănătate;
- d. Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, conștiinciozitate, disciplină, empatie;

2. SPECIFICE

- a. Certificat de absolvire a unui curs de Audit Clinic

3. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

4. Condiții de muncă:

- a. Program: 8 ore/zi
- b. Natura muncii: munca este atât individuală, cât și în echipă

III. OBIECTIVELE POSTULUI

- a. Implementarea sistemului de management al calității în IRO (SMC) – 100%
- b. Realizarea misiunilor de audit clinic – 100%
- c. Monitorizarea și evaluarea gradului de implementare SMC – 100%



- d. Pregătirea profesională continuă și învățarea din erori prin instruirea întregului personal – 100%
- e. Implementarea și dezvoltarea unui sistem de management al riscurilor – 100%

IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

V. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

a. Asigură elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b. Asigură evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare post-acreditare, adoptate de către ANMCS;

c. Asigură informarea conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d. Asigură coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e. Asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;



- f. Asigură măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g. Asigură coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- h. Asigură monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- i. Asigură coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- j. Asigură îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- k. Asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- l. Asigură elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- m. Asigură monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;
- n. Respectă și aplică toate regulile ce țin de sănătatea și securitatea în muncă, precum și a celor impuse de Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

VI. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

6.1 Responsabilități privind protecția muncii

Conform Legii 319/2006, angajatul are obligația:

- a. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
- b. 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
- c. să aducă la cunoștință conducătorului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
- d. 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
- e. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului 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
- f. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- g. să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



6.2 Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor

Conform Legii 307/2006 angajatul are obligația:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
- să comunice imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
- să aplice procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.

6.3 Responsabilități specifice în scopul prevenirii, limitării și controlului infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului 1101/2016

- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;
- Respecta regulile pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

VII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII SERVICIILOR

- participă la elaborarea reglementărilor (proceduri, instrucțiuni, tehnici) aplicabile proceselor specifice din cadrul biroului la solicitarea șefului direct;
- participă la actualizarea reglementărilor (procedurilor, instrucțiunilor, tehnicilor) aplicabile proceselor specifice din cadrul biroului, la solicitarea șefului direct;
- aplică procedurile/instrucțiunile de lucru specifice obiectului de activitate, în conformitate cu competența deținută;
- comunică șefului direct orice abatere/neconformitate de la implementarea acestora, conform precizărilor cuprinse în procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul biroului;
- îndeplinește obiectivele specifice stabilite pentru structura funcțională din care face parte și comunică șefului direct eventualele riscuri pe care le identifică în activitatea sa;
- pune în practică toate măsurile dispuse de șeful structurii în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, conform art. 247-252 din Codul Muncii

Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

- avertisment scris;



- a. retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- b. reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru nedeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

IX. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Indicatorii de performanță sunt incluși în fișa de evaluare anuală.

X. PREVEDERI FINALE

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)

Data