

FISA POSTULUI

I. Informații generale privind postul :

- 1. Denumirea postului : ȘEF BIROU GR. I**
- 2. Cod COR : 111220**
- 3. Nivelul postului : FUNCTIE DE CONDUCERE**
- 4. Scopul principal al postului : Aplicarea legislației în domeniul de management al calității serviciilor medicale**

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate - studii superioare
2. Perfecționări : - curs de „Managementul calitatii in spitale”
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini generale : spirit de echipă, capacitate de efort, capacitate de lucru în condiții de stres, adaptabilitate, meticulozitate, atitudine civilizată de comunicare ;
6. Cerințe specifice, calități personale : corectitudine, loialitate, confidențialitate, comunicativitate, simț al ordinii, implicare, creativitate, capacitate de lucru în echipă ;

III. Atribuții specifice postului :

- elaborareza împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- evalueaza periodic stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- informeaza periodic conducerea și a personalul din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și după caz actualizarea acestuia;
- coordoneaza și monitorizeaza elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

- 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;
- măsura și evaluează calitatea serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- coordonează și controlează activitățile 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;
- coordonează și controlează activitățile de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizează, centralizează, analizează și raportează către ANMCS a situațiile 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;
- coordonează și participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activității de audit clinic;
- îndrumă responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participă la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare rapoarte periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizează elaborarea, implementarea și evaluarea eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;
- planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- 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;
- 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;
- elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS;
- este responsabilă cu certificarea ISO 9001:2015.
- asigură proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de management al calității, în concordanță cu cerințele standardului ISO 9001 :2015 și cu obiectivele stabilite de conducerea unitatii;
- promovează în instituție Sistemul de management al calității conform cerințelor standardului ISO 9001:2015 în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat;
- urmărește întocmirea, revizuirea, distribuția controlată, menținerea reviziile Manualului calitatii, procedurilor de sistem, procedurilor operationale, instructiunilor generale, instructinilor de lucru specifice fiecarei activitati, structuri, precum si altor documente specifice pentru asigurarea calitatii;
- actualizeaza toate documentele de asigurare a calitatii, in functie de dinamica structurii organizatorice si functionale si a cerintelor specifice;
- participa la analiza primara a posibilelor neconformitati, a serviciilor neconforme si reclamatii pentru validarea sau invalidarea lor si stabileste modurile de tratare a neconformitatiilor;

- initiaza si monitorizeaza actiunile corective si de prevenire pentru dezvoltarea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii;
- urmareste implementarea actiunilor corective si a solutiilor rezultate din rapoartele de neconformitate si actiuni corective, precum si din rapoartele de audit;
- transmite, pentru implementare, in documentele specifice managementului calitatii modificarile propuse in urma auditarii;
- pregateste documentele specifice si participa la analiza anuala a Sistemului de management al calitatii privind functionarea, eficienta si eficacitatea sistemului;
- analizează lunar reclamațiile primite în vederea îmbunătățirii serviciilor medicale furnizate;
- analizeaza lunar informatiile rezultate din prelucrarea chestionarelor de satisfactie a pacientilor si emite rapoarte pana la data de 15 a lunii, emitand periodic recomandari;
- răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul biroului de management al calității serviciilor medicale ;
 - întocmește referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse și servicii identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților, pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
 - întocmește documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale (pentru contractele care se desfășoară pentru activitățile biroului);
 - întocmește specificațiile tehnice pentru produsele/serviciile solicitate;
 - cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- asigura si respecta confidentialitatea datelor, a informatiilor si a documentelor utilizate in conformitate cu normele legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- executa si alte sarcini dispuse de manager cu exceptia celor vadit ilegale

IV. Identificarea funcției corespunzătoare postului:

1. Denumire : **ȘEF BIROU**
2. Grad profesional : -

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat Managerului unității
- b) Relații funcționale: cu compartimentele/secțiile/serviciile din unitate
- c) Relații de control –
- d) Relații de reprezentare –

2. Sfera relațională externă :

- a) Cu autorități și instituții publice: - din domeniul sănătății
- b) Cu organizații internaționale: -
- c) Cu persoane juridice private: -

3. Limita de competență: în limita atribuțiilor prevăzute.

4. Delegarea de atribuții și competență:

Este înlocuita de :

VI. Responsabilități comune

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la plecare și la venire.
- 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;
- respectă 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;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- cunoaște și aplică normele și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului;

- are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității
- respectă disciplina muncii;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.;
- veghează la menținerea integrității patrimoniului sanatoriului;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale;

VII . Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

1. Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001;2015, prevăzute în Manualul sistemului de Management al Calității;
2. Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului său;
3. Cunoaște Politica referitoare la calitate , se implică activ și contribuie la realizarea obiectivelor calității.

VIII . Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă / Situațiile de Urgență: vezi anexa 1