

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	<h1>FIȘA POSTULUI</h1>	Rev.:0 Pag.: 1/3
--	------------------------	---------------------

IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE IN STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

3. Nivelul postului:

a. Conducere:

b. Executie: DA

4.Scopul principal al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile titularului

5.Limite de competenta

6.Conditii specifice privind ocuparea postului

7.Studii necesare

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

8.Abilitati, calitati si aptitudini necesare

9.Sfera relationala:

1.Interne

a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: manager

2. Are in subordine:

3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b. functionale: cu toate structurile din unitate.

c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de conducere, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

d. de control

2.Externe

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

Atributii specifice :

A. Atributiile structurii sunt:

a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității :

1) manualul calității;

2) 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;

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	FIȘA POSTULUI	Rev.:0 Pag.: 2/3
--	----------------------	---------------------

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.

B. Asigura respectarea prevederilor legale in activitatea spitalului, preocupandu-se permanent de cunoasterea actelor normative in domeniu de catre conducatorii sectiilor si compartimentelor functionale care au obligatia sa le aplice la locurile de munca.

In acest sens, consilierul juridic:

1) avizeaza, la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;

2) redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, plangerile la organele de urmarire penala, precum si orice asemenea acte si ajuta la redactarea documentelor care necesita cunostinte juridice;

3) reprezinta si apara interesele spitalului in fata instantelor de judecata de orice fel sau a altor organe cu caracter jurisdictional, in baza delegatiei scrise date de conducere;

4) se preocupa de obtinerea titlurilor executorii de la instantele judecatoresti si sesizeaza Directorul Financiar – Contabil in vederea luarii masurilor de executare, sau dupa caz, organul de executare competent;

5) urmareste aparitia actelor normative aplicabile in cadrul spitalului si semnaleaza conducerii si compartimentelor interesate atributiile ce le revin din acestea;

6) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, participand la toate activitatile organizate de catre Colegiul Consilierilor Juridici Alba, potrivit Legii nr.514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic.

Aplica Norme de Protectia Muncii si Norme de Protectie privind Stingerea Incendiilor ;

Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede .

Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate .

Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru .

.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara ,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie ,pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Declara imediat sefului ierarhic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si boliile transmisibile aparute la membrii familiei sale; .

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii ,infectii cutanate ,diaree,tuberculoza ,etc.)

-Respecta regulamentul intern al spitalului

-Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea in concediu de odihna

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca

-Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul Sanatatii si Securitatii in M unca (Legea 319/2006)

- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului

Responsabilitati

Raspunde de realizarea la termen a sarcinilor de serviciu și informarea corectă a conducerii societății, asupra celor ce îi revin din fișa postului. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu.

Obligația de a îndeplini anumite sarcini (acțiuni clar formulate, orientate spre realizarea de obiective precise).

Neindeplinirea sarcinilor asumate prin fișa postului atrage după sine sancțiuni în conformitate cu prevederile legale în vigoare (muștrări, avertismente, rețineri salariale, inclusiv desfacerea contractului de munca).

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI	<h1>FIȘA POSTULUI</h1>	Rev.:0 Pag.: 3/3
--	------------------------	---------------------

2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

- b 1. Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala.
- b 2. Realizeaza orice alte sarcini solicitate de seful structuri sau manager, in limita pregatirii sale profesionale.

III. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

Indicatori de calitate:

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

Criterii de evaluare:

1. Cunostinte si experienta profesional
2. Gradul de realizare a atributiilor de serviciu.
3. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.
4. Calitatea lucrarilor executate si/sau a activitatilor desfasurate.
5. Disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii.
6. Disciplina.
7. Utilizarea echipamentelor si materialelor cu incadrarea in normative de consum.
8. Executarea de lucrari/activitati complexe.
9. Propuneri de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea consecintelor.

IV. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

V. CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE PENTRU INDEPLINIREA SARCINILOR

- Cunostinte acumulate conform nivelului de studii efectuat.
- Aptitudini de organizare si control de planificare, spirit de observatie.
- Abilitati de ascultare activa, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie.
- Capacitatea de a lucra in echipa.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Functia :

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Aprobat de:

Numele și prenumele:

Functia:

Semnătura: _____

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Am primit un
exemplar _____

Numele și prenumele: Data

Semnătura: _____

Data: