

FISA POSTULUI

Cod COR: 221201

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: medic specialist cu atestat de studii complementare in managementul serviciilor de sanatate

LOC MUNCA: Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

GRADUL PROFESIONAL : medic specialist

NIVELUL POSTULUI: de executie

CERINTELE POSTULUI:

a) **Pregătirea profesională:**

- studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta in medicina
- atestat de studii complementare in managementul serviciilor de sanatate

b) **Experiența necesara:** stagiu de rezidentiat terminat si examen de specialist promovat;

c) **Scopul postului:** Asigurarea unui management eficient al calității serviciilor medicale în vederea realizării obiectivelor și misiunii instituției;

d) **Cerințe comportamentale**

- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență
- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă,
- Discreție, corectitudine, compasiune;
- Valorizarea și menținerea competențelor;
- Informarea, participarea, evaluarea performanței;
- Comportament etic/integritate;
- Abilitati de comunicare

e) **Cunoștințe de operare pe calculator;**

f) **Obiective generale/specifice postului:** Imbunătățirea continuă a calității serviciilor medicale și nemedicale, a întregii activități desfășurate în spital (servicii medicale, servicii hoteliere) respectarea, implementarea standardelor, conceptului de management al calității;

g) **Responsabilitatea implicata de post:**

- Instituirea actului decizional propriu;
- Responsabilitate și eficiență personală,
- Cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu,
- Conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
- Responsabilitatea asupra actelor întocmite și semnate,
- Responsabilitatea confidențialității privind informațiile specifice locului de munca.

RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonat sefului serviciului de management al calității serviciilor de sănătate, managerului unitatii;

b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu întreg personalul unității în scopul realizării sarcinilor de serviciu;

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I. Atributii medic:

1. Monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

2. Monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
3. Elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
4. Monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
5. 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;
6. 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;
7. Monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
8. Monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
9. Monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
10. 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;
11. Monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
12. 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;
13. Monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
14. Monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
15. 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;
16. Poseda cunostinte de operare pe calculator ;
17. Isi desfasoara activitatea pe calculator, ca obligatie de serviciu avand in vedere ca in unitate exista retea informatizata si toate datele se introduce, se prelucreaza si se transmit numai in format electronic atat intre diversele compartimente si sectii ale unitatii cat si catre alte institutii ;
18. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
19. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
20. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
21. Informatiile pe care le detine angajatul, ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
22. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
23. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
24. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel;
25. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
26. Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
27. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
28. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului.

II. Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

- a) Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
- b) Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
- c) Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul.

III. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
3. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea managerului ;
4. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului intern, ale ROF si ale Codului de Etică și Deontologie Profesională;
7. Cunoaște structura unității și organizarea activității in cadrul acesteia,
8. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă,
9. Participă alaturi de alte categorii la protejarea medicului ambiant,
10. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea locului de munca;
11. Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

IV. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

V. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;

3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

VI.Indicatori de performanta:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical).

VII. Limite de competente :

Isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului de management al calitatii serviciilor de sanatate, conform reglementarilor legale in vigoare. Postul are conferite toate competentele care sa asigure conformitatea si imbunatatirea continua a functionarii sistemului de management al calitatii si al controlului intern managerial in cadrul tuturor structurilor unitatii.

VIII. Responsabilitati :

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii, a Directiei de Sanatate Publica sau a Ministerului Sanatatii in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

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

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Seful locului de munca,

Functia : Sef serviciu

Numele si Prenumele :

Semnatura :

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnătura:

Data: