

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE	
	FIȘA POSTULUI REFERENT I	Ed: 1	Rev: 0
		Data ultimei revizii: 03.01.2017 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

**Aprobat,
Manager,**

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: REFERENT I

**POZITIA IN COR: REFERENT DE SPECIALITATE COMPARTIMENTUL DE
MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE**

NIVELUL POSTULUI: executie

1. Relatii :

- **Ierarhice**-subordonat Sef Compartiment /Manager
- **Functionale**-cu compartimentele RUNOS, Achizitii, Administrativ, Contabilitate;
- **De colaborare**:compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Nivel de studii SUPERIOARE DE SPECIALITATE ;
- Cursuri de specialitate in domeniul managementului calitatii

3. Experienta necesara:

- Vechime in munca 6 ani si 6 luni
- Ocuparea postului prin concurs

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4. 1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- competente fundamentale :
 - organizarea propriei activitati
 - perfectionarea continua personala
 - lucru in echipa multidisciplinara
- competente generale:
 - comunicarea interactiva, integritate si etica profesionala
 - respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
 - respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.
- competente specifice:
 - capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, spirit de disciplina si ordine
 - respectarea procedurilor de lucru

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE	
	FIȘA POSTULUI REFERENT I	Ed: 1	Rev: 0
		Data ultimei revizii: 03.01.2017 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

- utilizarea corecta a aplicatiilor informatice specifice postului

4.2.Efort intelectual:

- corespunzator activitatilor desfasurate, ;
- respectarea regulilor impuse de autoritati si a prevederilor legale aflate in vigoare pe acest domeniu

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie;

4.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului ;**
- tehnici moderne de comunicare;**

5. Responsabilitatea implicata de post:

5.1.Responsabilitate privind activitatile specifice compartimentului de management al calitatii serviciilor de sanatate

5.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

5.3.Responsabilitate in respectarea normelor de Protectia Muncii, PSI si ISU;

5.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

5.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

5.6.Pastrarea confidentialitatii;

5.7.Gestionarea cu responsabilitate a riscurilor identificate periodic in registrul de riscuri specific serviciului

6. Sfera de relatii:

6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim;

6.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-maxim

6.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mimim.

7. Conditii de lucru ale postului:

7.1.Program de lucru:conform contractului de munca;

7.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului

7.3.Conditii de formare profesionala : conform legislatiei specifice in vigoare.

8. Scop:

8.1 Punerea in aplicare a prevederilor Legii 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii;

8.2 Punerea in aplicare a Legii nr. 185/2017 privind asigurarea calitatii in sistemul de sanatate;

8.3 Punerea in practica a OMS 1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE	
	FIȘA POSTULUI REFERENT I	Ed: 1	Rev: 0
		Data ultimei revizii: 03.01.2017 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

8.4 Punerea in aplicare a OMS nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

8.5 Punerea in aplicare a OMS nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

9. Obiective de management ale postului:

9.1. Asigurarea calitatii activitatii în cadrul compartimentului de management al calitatii serviciilor de sanatate;

9.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

9.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului

9.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial conf Ord SGG 400/ 2015, Protectia Muncii PSI si ISU.

10. ATRIBUTII PRINCIPALE

A. Referentul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;

h) pregateste si analizeaza impreuna cu seful compartimentului Planul anual al managementului calității;

i) desfasoara, sub supravegherea sefului ierarhic, activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE	
	FIȘA POSTULUI REFERENT I		Ed: 1	Rev: 0
			Data ultimei revizii: 03.01.2017 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

- b1) manualul calității;
- b2) procedurile;
- j) contribuie la procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- k) tine evidententa procedurilor de sistem si operationale existente la nivelul spitalului in Registrul procedurilor, pe care il actualizeaza, ori de cate ori este necesar;
- l) implementează, sub supravegherea sefului ierarhic, instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- m) efectueaza activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune sefului ierarhic acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- n) efectueaza, sub supravegherea sefului ierarhic, analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- o) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- p) contribuie la implementarea strategiilor si a obiectivelor referitoare la managementul calitatii, sub coordonarea sefului de compartiment si raspunde tuturor solicitarilor pe domeniul de management al calitatii;
- r) respecta toate procedurile de sistem si operationale aplicabile in desfasurarea sarcinilor de serviciu;
- s) raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor eliberate in cadrul compartimentului;
- t) informeaza seful ierarhic despre evenimente deosebite legate de activitatea desfasurata;
- u) indeplineste si alte atributii dispuse de seful ierarhic si manager, in domeniul managementului calitatii;
- v) asigura pastrarea la locul de munca a documentelor si raspunde de predarea acestora, in conditiile stabilite de prevederile legale in vigoare, la arhiva unitatii;
- x) respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca.

B. Participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

C. Raporteaza, conform Ordinului MS nr. 298/2020, in aplicatia CAPESARO:

- setul de indicatori pentru monitorizarea anuala – termen ultima zi lucrătoare din luna februarie a fiecărui an;
- setul de indicatori pentru monitorizarea semestrială – termen ultima zi lucrătoare din luna iulie (pentru semestrul 1 al anului in curs), respectiv ultima zi lucrătoare din luna ianuarie (pentru semestrul 2 al anului anterior);
- monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute (adverse / santinela / "near-miss")- termen de raportare: în 24 ore de la apariția presupusului eveniment advers sau în prima zi lucrătoare

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE	
	FIȘA POSTULUI REFERENT I	Ed: 1	Rev: 0
		Data ultimei revizii: 03.01.2017 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

de după apariția acestuia SAU ultima zi lucrătoare din cadrul unui trimestru în situația în care nu au fost identificate evenimente;

- monitorizarea modificărilor de structură - termen de raportare: maximum 30 de zile de la autorizarea funcționării noii structuri

D. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de manager, pe linia managementului calității serviciilor sanitare din spital;

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

11. Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă

1. Răspunde de luarea la cunoștință a Regulamentului intern, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului;
2. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de sectorul de activitate.
3. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
4. Răspunde de respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii, PSI și ISU;
5. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
6. Nu procedează 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;
7. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf HG 355/2007
8. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

12. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE	
	FIȘA POSTULUI REFERENT I		Ed: 1	Rev: 0
			Data ultimei revizii: 03.01.2017 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia si asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau de activitate;
7. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;

Legat de utilizarea bazelor de date :

1. Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
2. Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;
3. Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;
4. Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
5. Intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor;

Legat de respectarea confidentialitatii datelor pacientilor:

1. Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu.

Legat de noua forma de comunicare interna, sistemul INTRANET:

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice **neconformitate** identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului;

1. respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. respecta regulamentul de ordine interioara si ROF;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
5. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE	
	FIȘA POSTULUI REFERENT I	Ed: 1	Rev: 0
		Data ultimei revizii: 03.01.2017 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

6. respecta programul de lucru si anunta din timp seful ierarhic superior de absenta de la serviciu.

Legat de managementul deseurilor

1. Respecta prevederile **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice
2. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
3. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
2. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice

1. Intocmeste listele privind sarcinile elementare si riscurile asociate acestora
2. Raspunde de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii
3. Reevalueaza periodic riscurile proprii
4. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii din care face parte si aplica masuri in situatii critice, care afecteaza activitatea
5. In calitate de salariat are obligatia de a semnala neregularitati /fraude sau incalcari ale regulamentelor interne , atunci cand constata abateri in acest sens ;
6. Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
7. Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE	
	FIȘA POSTULUI REFERENT I		Ed: 1	Rev: 0
			Data ultimei revizii: 03.01.2017 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa i-l fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
6. comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE	
	FIȘA POSTULUI REFERENT I	Ed: 1	Rev: 0
		Data ultimei revizii: 03.01.2017 Anexa la contractul individual de munca Nr. :	

7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucatorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.

Numele si prenumele salariatului

Semnatura:

INTOCMIT,

SEF SERVICIU RUNOS,