

## FISA POST

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: referent specialitate debutant
3. Pozitia in COR:
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
5. Loc de munca: Biroul de Management al Calitatii serviciilor medicale
6. Nivelul postului:
  - a. Executie.
7. Sfera de relatie ( de a intra in relatii, de a raspunde)
  - a. ierarhic:
    1. Se subordoneaza: managerului;
    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.

### II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: studii superioare in specialitate.

2. Experienta necesara:

3. Aptitudini si abilitati necesare:

- capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a o intelege;
- aptitudine generala de invatare;
- aptitudini de comunicare orala si scrisa;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
- atentie concentrata si distributiva;
- viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii).

4. Aptitudini necesare/comportament:

- capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
- volum ridicat de cunostiinte teoretice si practice;
- empatie si receptivitate fata de problemele umane;
- flexibilitate in gandire;
- integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala (profil etic);
- receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
- eficienta profesionala ( capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- promotor al schimbarii;
- abilitati de conducere, organizare si planificare;
- incredere personala;
- capacitate de adaptare;
- spirit intreprinzator;
- personalitate organizata.

### III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. De indeplinire a sarcinilor astfel incat activitatea sa fie eficienta;

2. De raportare aduce la cunostinta sefului biroului de management al calitatii toate problemele ivite la nivelul biroului management al calitatii serviciilor medicale ;
3. De lucru abilitati de munca in echipa;
4. Accesul la informatii respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

#### **B) Dificultatea operatiunilor specifice**

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare;
- formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul.

### **IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA**

- 1.Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. 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.  
Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.
- 3.Costul – utilizarea eficienta a resurselor materiale.
- 4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.
- 5.Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)
- 6.Modul de utilizare –  
Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;  
Modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine;  
Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii managementului calitatii.

### **V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI**

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Relationarea usoara cu angajatii centrului in vederea desfasurarii cu succes a activitatilor desfasurate pentru eficacitatea si dezvoltarea managementului calitatii;
3. Corectitudine;
4. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
5. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
6. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de servici.

### **VI. GRADUL DE AUTONOMIE**

- 1.Autoritatea postului: - duce la indeplinire toate sarcinile date de coordonatorul biroului de management al calitatii astfel incat activitatea desfasurata in cadrul biroului sa se desfasoare in conformitate cu legislatia in vigoare si sa asigure dezvoltarea sistemului de management;

- participa la intocmirea procedurilor specifice fiecarui compartiment/birou in limitele competentei.

2. Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)

- inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
- este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

## **VII. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1.Scopul general al postului:**

Titularul postului are rolul de a desfasura activitati in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;

### **2.Obiectivele postului:**

Crearea si mentinerea unui climat de lucru care sa faciliteze formarea unei forte de munca stabilite si eficiente;

Intocmirea documentelor pentru dezvoltarea sistemului de management al calitatii la nivelul unitatii.

### **3.Activitati principale :**

- a) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- b) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii: b1) manualul calitatii;  
b2) procedurile;
- c) coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- d) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;

l) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

#### **4.Sarcini si indatoriri specifice:**

Participa la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii.

#### **5. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:**

- raspunde de stabilirea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare Sistemului de Management al Calitatii
- raspunde de constientizarea personalului privind Politica in domeniul Calitatii
- raspunde de solutionarea rapoartelor de actiuni preventive/corective
- raspunde de efectuarea auditurilor interne
- raspunde de relatia cu organismele de reglementare in domeniul calitatii si cu organismul de certificare
- raspunde de realizarea sarcinilor profesionale
- raspunde pentru dispozitiile si continutul deciziilor proprii
- raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul societatii
- raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin.

### **VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI**

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual acordand note de la 1 la 5.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesionala		
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului		
3.	Calitatea lucrarilor si a activitatilor desfasurate		
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina		
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativile de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate		
7.	Conditii de munca		

#### **VIII. Responsabilitati in domeniul SCIM:**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.  
Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Responsabilitati generale- cunoaste, respecta si raspunde:

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;

Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

Normele PSI si de protectia muncii;

Circuitele functionale din centru;

Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

Respecta normele de disciplina muncii;

Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu;

Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;

Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;

Codul de etica si deontologie profesionala;

Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;

Respecta programul de lucru;

Nu va parasii locul de munca fara aprobarea managerului;

Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;

Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;

Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

### **Atributii privind securitatea si sanatatea in munca :**

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății in Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase ( medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă ( echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștința medicului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

## IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic
- b. Condițiile materiale: materiale birou;  
telefon intern birou;  
inventar moale ;  
aparatura .
- c. Riscuri implicate de post:
  - nerespectarea legislației în vigoare;
  - premeditarea creării de „haos” la nivelul biroului de management al calității.
- d. Salarizare:
  - Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
  - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă 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 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.
- e. Prevederi Speciale:
 

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Intocmit,  
Manager

**Data:**

**Nume și prenume:**

**Semnatura**