



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

Aprobat,
Manager interimar
Dr. Marcoci Emilia

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Municipal « Dr. Eugen Nicoara » Reghin

Denumirea postului: medic/asistent medical/referent de specialitate

Birou: Managementul Calitatii.

1. Descrierea postului:

I Criterii de evaluare:

2. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Studii superioare/postliceale

3. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

5 Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

a) Ierarhice:

Subordonat: manager.

b) Colaborare:

- colaborează cu alte secții/comp.etc. din cadrul Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoara”.

II Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori.

b) Calitatea;

- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;

c) Costuri:

- utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
- utilizarea rațională a materialelor.

d) Timpul:

- Timp efectiv de muncă 8 ore;



- Ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.

III Atributiile angajatului:

A.Atributii generale:

- 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.
 - are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
 - se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
 - sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
 - respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
 - respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
 - respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
 - execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

B.Atributii specifice:

- cunoaste si respecta legislatia in vigoare privind Sistemul de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile;
- colaboreaza cu asistentele sefe/compartimente privind:
 - elaborarea, difuzarea si revizuirea procedurilor, protocoalelor, instructiunilor de lucru, precum si a altor documente, in conformitate cu cerintele din standardele de acreditare;
 - Implementarea procesului de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
 - Imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii in colaborare cu toate structurile unitatii;
 - Implementarea instrumentelor de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
 - Asigurarea implementarii strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii

- declarate de manager;
- Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
 - Activitati de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului acactiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
 - Analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
 - Aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.

IV. Responsabilități

- procesul de acreditare al spitalului "Dr. Eugen Nicoara";
 - cunoasterea legislatiei specifice de acreditare si a legislatiei specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea;
 - pastrarea confidentialitatii specifice postului;
 - intocmirea corecta, completa si la timp a documentelor;
 - operarea la zi a modificarilor intervenite;
 - corectitudinea completarii documentelor;
 - confidentialitatea datelor cu care opereaza;
 - corectitudinea si eficienta arhivarii documentelor de serviciu;
 - respectarea prevederilor legale de specialitate;
 - respectarea instructiunilor date de manager;
 - corectitudinea datelor si a informatiilor pe care le transmite.
-
- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
 - răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
 - răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
 - răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
 - răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal „ Dr. Eugen Nicoara” Reghin.
- b) nu folosește numele Spitalului Municipal „ dr. Eugen Nicoara” Reghin în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.