

SPITALUL ORASENESC HARLAU

JUDETUL IASI

### FISA POSTULUI

**FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:** medic – biroul managementul calitatii

**LOC MUNCA:** Structura de management al calitatii

**NIVELUL POSTULUI:** de executie

#### RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice:
  - subordonare: -manager
  - sef ierarhic superior – Coordonatorul Structurii de management al calitatii

- Functionale: Cu compartimente/sectiile/serviciile din spital, cu unitatile ce asigura servicii de mentenanta la echipamentele tehnice medicale cu unitati furnizoare de consumabile si dispozitive de tehnica medicala

- De colaborare: - Cu personalul din secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității din ambulatoriul de specialitat

- Cu personalul tehnic si administrative

#### PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul biroului managementu calitatii serviciilor medicalel conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale:

#### CAP.III – ATRIBUTII

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) 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;
- f) 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;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) 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;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) 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;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) 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.

## II. Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF;
6. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea cabinetului;

## III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU (situații de urgență), colectare deșeurilor:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

## V. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

1. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMI;
2. Își însușește și respectă cerințele Manualului SMI;

3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

**VI. Responsabilitati :**

1. Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are ;
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in 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 sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, 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 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. Fișa 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