Aprobat,
Manager,

FIŞA POSTULUI

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
DENUMIREA POSTULUI: medic
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:
Cod C.O.R.: 263102
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Implementarea obiectivelor definite la nivelul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
Serviciul Managementul Inovării, Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Digitalizării

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
Studii de specialitate: Studii superioare de medic
Perfecţionări (specializări):
Curs perfecționare: -
Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): DA – Nivel avansat
Abilități, calități și aptitudini necesare:
Aptitudini de comunicare;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine, amabilitate;
Abilitatea de a-şi menține echilibrul emoțional și în situații de stres fără a prezenta manifestări extreme și neconcordante cu situația;
Abilitatea de a se comporta politicos și conștiincios, dând dovadă de bunăvoință, amabilitate, corectitudine și respect față de superiori, colegi și clienți;
Data:_____ Am luat la cunoștință,
Semnătura_____

Conștiinciozitate, seriozitate, meticulozitate;
Comportamente orientate spre scopuri clar delimitate, exigență, rigurozitate în realizarea sarcinilor;
Capacitatea de a judeca lucrurile și de a acționa în mod independent, fără a fi influențat de alții în condiții de libertate deplină;
Abilități sociale și de muncă în echipă, precum și de exprimare fluidă și coerentă în comunicarea orală și scrisă.

IV.RELAŢII:

Ierarhice: se subordonează managerului, șefului de serviciu Managementul Inovării, Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Digitalizării
Funcţionale: cu celelalte secţii/compartimente/servicii/birouri din unitate
De colaborare: cu tot personalul din cadrul secţiei/compartimentului/servicii/birouri

V.CRITERII DE EVALUARE:

1. Pregătirea profesională:
   - de bază: diploma de licenţă;
   - de specialitate: vechime în specialitatea postului
2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului: vechime în domeniu
3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului: Desfăşoară activitate în serviciul de Managementul Inovării, Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Digitalizării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

VI.RESPONSABILITĂŢI, ATRIBUŢII, OBLIGAŢII:

RESPONSABILITĂȚI:

a) păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
b) respectarea confidențialitatea și anonimul pacienților;
c) asigurarea calității serviciilor;
d) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
f) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
g) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
h) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual;
i) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgența;
j) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

Atribuții:

A) Atribuții specifice:

Data:_____ Am luat la cunoștință,
Semnătura_____

în conformitate cu prevederile ORDIN nr. 1.312/250/2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
b) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
c) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;
d) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;
e) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.
f) implementarea planului de management al calităţii serviciilor de sănătate;
g) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate;
h) evaluarea periodică a stadiului de implementare a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele adoptate de către ANMCS;
i) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
j) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
k) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
l) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor de bune practici manageriale;
o) monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

V.INTEGRARE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Poziţia postului în cadrul structurii spitalului:

- postul superior: manager
- postul imediat superior: **RMC**
- postul imediat inferior: nu e cazul

Data:_____ Am luat la cunoștință,
Semnătura_____

- este subordonat: **RMC**
- are în subordine: nu e cazul
- este înlocuit: **de persoana desemnată de RMC**
- înlocuieşte: **de persoana desemnată de RMC**

CONDIŢIILE POSTULUI:

- program zilnic de **8 ore**
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

B) Atribuţii generale:

a) respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
b) are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare;
c) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
d) efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
e) cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător;
f) cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului;
g) cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
h) utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere;
i) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu,
j) sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii;
k) utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
l) cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii;

VI. RESPONSABILITĂŢI

A).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1. Să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Data:_____ Am luat la cunoștință,
Semnătura_____

B).Responsabilităţi privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.
9. Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la

Data:_____ Am luat la cunoștință,

Semnătura_____

descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. MENŢIUNI SPECIALE

Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:

- spirit de observaţie

Data:_____ Am luat la cunoștință,
Semnătura_____

- comunicare eficientă,
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție
- responsabilitate
- discreţie, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea şi menţinerea competenţelor
- susţinerea calităţii totale în activitatea profesionala.

IX. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

X. DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:
Funcția: Șef Serviciu
Data:_____

Vizat Consilier juridic,
Semnătura:_____
Data: _____

Data:_____ Am luat la cunoștință,
Semnătura_____