

BIROU MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE
FIȘA POSTULUI NR.

Aprobat/Data

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE,, Dr.Nicolae Rusdea” BAIA MARE

Denumirea postului	Sef Birou
Numele și prenumele titularului	
Postul se află în subordinea directă a	Managerului spitalului
Postul are în subordine	Consilier , referent de specialitate, referent
Titularul este înlocuit de	De către colegii de birou

Sarcini/responsabilități principale ale titularului postului

Birou: Managementul Calității Serviciilor Medicale

Funcția: Sef birou

Gradul : II

Stadiul de performanță al postului

- **Cantitatea lucrărilor:** nr de lucrari efectuate pe unitate de timp
- **Calitatea lucrărilor:** respectarea termenelor de raportare, respectare program de lucru, respectarea legislației în vigoare, participa la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente în specialitate.

Timpul de execuție al lucrărilor, termene:

- reducerea timpului necesar pentru realizarea lucrărilor;

Mod de realizare al lucrărilor:

implicare activă: aprecierea gradului de integrare în munca în echipă;

inițiere: inițiativa pentru formularea de soluții noi;

solicitări ocazionale: foarte bună

promptitudine: foarte bună

Utilizarea resurselor:

cunoasterea legislației in vigoare privind metodologia de lucru

raspunde de gestionarea mijlocelor fixe si obiectelor de inventar din dotarea biroului

DESCREREA POSTULUI

Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului :

Studii - - superioare de lunga durata – științe economice

Alte calificări/Specializări/Instruire minime necesare

Program de Formare în Managementul Calității în Sănătate recunoscut de ANMCS

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- minim doi ani în specialitatea studiilor

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

- formarea deprinderilor în utilizarea tehniciilor specifice locului de muncă ;
- efortul intelectual și fizic necesar în executarea lucrărilor specifice
- managementului calității serviciilor medicale;
- gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență ;

4. Responsabilitatea implicată pe post :

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- foloseste și întreține corect calculatorul, semnalează prompt defectiunile sefului ierarhic superior;
- se ocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional, de îmbunatătirea calității muncii;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor ;
- asigură secretul informațiilor din documentele manipulate;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;

5. Sfera de relații :

De subordonare: managerului

Funcționale: cu personalul din subordine

De colaborare: cu personalul medical și nemedical din spital cu celelalte sectii/compartimente sau subunități funktionale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Activității principale desfășurate la Biroul de management al calității serviciilor de sănătate :

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitată, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitată, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitată, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitată în activitatea de

identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politiciei de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propunerii și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protoocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Seful de birou (RMC) - este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de

management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducerului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilități desemnați la nivelul fiecărei dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducerului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC 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 conduceră spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Atribuții generale:

a) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al unității și regulile stabilite de superiorul ierarhic;

b) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, SU și la alte instruiriri periodice.

c) cunoaște și respectă normele igienico – sanitare.

d) cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii.

e) cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condică de prezentă.

f) efectuează controlul medical periodic general.

g) cunoaște și respectă standardele Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului

intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

h) respecta cerințele SR EN ISO 9001:2015

i) asigura secretul informațiilor din documentele manipulate;

î) raspunde disciplinar, material și penal pentru pagubele produse;

j) respectă :

- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

- Ordinul 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

- Ordinul nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

- Respectă drepturile pacientului, confidențialitatea datelor medicale și personale, conform prevederilor ord. MS 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;

Studii necesare

Experiență necesară

Medii

Superioare

 x

Minim doi ani în specialitatea studiilor

Înregistrarea materială și documentația necesară postului (aparate, materiale, documente interne, standarde)

Documentația SMC - Proceduri și Instructiuni de lucru aferente SMC

Abilități personale necesare postului

- inteligență (gandire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate factorilor decizionali;
- corectitudine, tenacitate și seriozitate, atitudini principale în relațiile cu sectiile și compatimentele spitalului
- abilitate de a genera idei noi și modalități creative de rezolvare a problemelor
- receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare);
- etica profesională;

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform cu Regulamentul de Ordine Internațională și legislației în vigoare.

Data:

Semnatura titularul postului

Semnatura sefului direct
