



ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA
SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
AZUGA

AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova
Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;
CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 29729
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni
:-mail:spitalazuga@yahoo.com,website:www.ortopediazuga.ro



FIŞA POSTULUI
ŞEF BIROU

	APROBAT	
Functia	MANAGER	
Nume si prenume	CONS.JUR.PANDELE VICTOR	
Semnatura	DINU	

I. DENUMIREA POSTULUI

1.Denumire post:	ŞEF BIROU
2.Cod C.O.R.:	121904
3.Sectia/Compartimentul:	BIROU DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE
4.Nivelul postului:	conducere
5.Gradul profesional al ocupantului postului:	GRAD I
6.Vechimea in specialitate necesara:	Minim 2 ani
7. Timp de munca:	8 ore/zi- 40 ore/saptamana
8.Situația postului :	-ocupat/vacant

II. DATE PERSONALE TITULAR POST

1. Nume	
2. Prenume	
3. Incadrare:	Contract Individual de Munca perioada nedeterminata
4. Studii:	4.1 – Pregătirea profesională de specialitate : 4.2- Studii postuniversitare: 4.3-Studii superioare- domeniul medical 4.4 - Studii postliceale: 4.5 - Studii medii: liceu 4.6 - Studii generale: şcoală generală; 4.7 - Alte studii, cursuri şi specializări: curs Managementul Calitatii in spitale,
5. Postul:	DE CONDUCERE
6.Nivelul studiilor:	SUPERIOARE
7. Gradul profesional al ocupantului postului:	I

8 Experiența titularului postului

8.1 - Experiența în muncă: minim 5 ani

8.2 - Experiența în specialitate: minim 5 ani în domeniul medical, examen de medic specialist/ minim 2 ani în specialitatea biroului

8.3 - Experiența în unitatea:

9. Anexa la Contractul Individual de Muncă

III. SPECIFICATIILE (CERINTELE) POSTULUI

Conform Ordinului nr.1470/2011

1.Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului :

1.1 – Pregătirea profesională de specialitate : examen de medic specialist

1.2.Cursul de Management al Calității Serviciilor Medicale-Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București

1.3-Studii superioare- diploma de medic sau diploma de licența în medicina

- conform prevederilor Ordinului ministrului sanatatii si familiei nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist si chimist din unitatile sanitare publice, precum si a functiilor de sef de sectie, sef de laborator si sef de compartiment din unitatile sanitare fara paturi, respectiv a functiei de farmacist -sef in unitatile sanitare publice cu paturi,

1.4 - Alte studii, cursuri și specializări: perfecționare continuă pentru obținerea creditelor EMC necesare pentru acreditarea în libera practica.

2.Experienta necesara postului:

2.1.Vechime:minima de 5 ani ca medic rezident si examen de medic specialist

2.2.Experienta in specialitatea ceruta de post: minim 5 ani ca medic rezident

2.3. Experienta in specialitatea biroului: minim 2 ani

3. Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru Colegiul Medicilor din Romania – avizat anual

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

4. Competente si standarde de performanta asociate postului

- indeplinirea sarcinilor de serviciu in conditiile utilizarii eficiente a resurselor materiale, umane si financiare;

- desfasurarea unui volum mare de acitivitati cu grad ridicat de stres profesional

- asigurarea unui act medical de calitate, cu acuratete si eficient, fara disfunctionalitati si erori, in timp real, util si oportun;

- alegerea de solutii corecte in conditii de ridicata incertitudine;

- stabilirea de protocoale perioperatorii si de terapie intensiva in conditiile utilizarii unui raport optim de eficienta/cost

- capacitatea de a actiona in echipa

5. Dificultatea operațiunilor si responsabilitatea implicata:

- compelxitate si dificultate ridicata a operatiunilor de efectuat (evaluare rapida a pacientului critic, evaluare preanestezica a bolnavului chirurgical, incadrarea intr-un plan minim de investigatii pentru asigurarea acuratetii diagnosticului);

- efort intelectual prelungit in conditii de stres;

- volum mare de activitati;

- desfasoara un act medical de calitate in conditiile respectarii drepturilor pacientului;

- respecta confidentialitatea actului medical si a datelor personale ale pacientului;

- atitudine respectuoasa si condescendenta fata de pacient si patologia acestuia

6. Competentele postului de muncă:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată în domeniul medical;
2. Perfecţionări: în domeniul medical / membru Colegiul Medicilor din Romania
3. Competenţe manageriale: nu este cazul;
4. Consultatii de specialitate si diagnosticare a pacientilor;
5. Informarea continua privind cele mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament din domeniu.

6.1. Competente personale:

- Excelente abilitati de relationare interpersonală, orientare catre pacient
- Cunoaşte standardele şi legislaţia în domeniul de activitate
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă;
- Rezistenţă fizică şi psihică ;
- Sa aiba însusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
- Sa nu aiba antecedente penale
- Sa fie apt din punct de vedere medical

IV. POZITIA IN STRUCTURA UNITATII

1.Subordonat:	este subordonat managerului
2.Are în subordine:	referent de specialitate/consilier
3.Înlocuieşte:	alt personal din cadrul compartimentului (cu mentiune scrisă)

V. RELATII DE MUNCA

1.Ierarhice	Manager, sef birou
2. Functionale:	Cu tot personalul de la orice nivel ierarhic, cre are nevoie de consultanta si supervizare; persoane fizice sau juridice din exteriorul spitalului, cu care se stabilesc raporturi de colaborare;
3. De reprezentare:	Nu este cazul
4. Delegare de atributii si competenta(in cazul in care lipseste din unitate):	Conform fisei postului (cu mentiune scrisă)

VI. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a spitalului in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.

B. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

Asigurarea unui management eficient al calităţii serviciilor medicale în vederea realizării obiectivelor şi misiunii spitalului;

Coordonarea activitatii de elaborare si implementare a procedurilor specifice fiecarei sectii/compartiment din cadrul unitatii, precum si a manualului calitatii;

Punerea în aplicare a planului anual de management al calităţii, elaborat la nivelul spitalului;

Asigurarea conditiilor necesare desfasurarii corespunzatoare a activitatii de calitate in domeniul medical la nivelul spitalului, prin aplicarea corespunzatoare a prevederilor legale.

C. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE POSTULUI

- In raport cu obiectivele postului raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor societatii.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

D. Limita de competenta

-În cadrul ariei de probleme ce priveşte activitatea pe care o desfăşoară, conform atribuţiilor, sarcinilor din prezenţa fişa , a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului Intern şi deciziile angajatorului.

-Are dreptul să ia decizii şi să întreprindă acţiuni privind rezolvarea lucrărilor repartizate.

-Solicită aprobările necesare în situaţia în care consideră că, pentru rezolvarea acestora îşi depăşeşte competenţă.

- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mi mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;

- Nu colaboreaza si nu ofera infrmatii catre terti fara acordul managerului spitalului.

E. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuit de: __alt angajat din cadrul biroului __, cu responsabilitati limitate, in functie de competenta profesionala si a cererii de concediu de odihna.

F. DREPT DE VERIFICARE/CONTROL

Drept de verificare/control asupra personalului din subordine, în baza autorităţii specificate în fişa de post

G. DREPTUL DE SEMNATURA

Dreptul de semnătură

intern – da, documente interne ale spitalului

extern –nu

H. Sarcini, competente, responsabilitati in realizarea obiectivului postului (Sarcini de serviciu)

I. A. ATRIBUȚII GENERALE:

- a) elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;
- b) evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;
- c) informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;
- e) asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- f) masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;
- g) coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- h) coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;
- k) indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;
- m) elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;
- n) monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocolelor de bune practici clinice si manageriale.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE

Atribuții conform Ordinul nr.1312/2020 privind organizarea si functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate in cadrul unitatilor sanitare cu paturi si serviciilor de ambulanta, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului:

- RMC este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare si are urmatoarele atributii principale:

- a) planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare;
- b) coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;
- c) analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- d) elaboreaza si supune aprobarii conducatorului unitatii sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;

- e) coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;
- f) coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii sanitare;
- g) coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;
- h) monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaboreaza si inainteaza spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;
- j) coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
- k) colaboreaza cu sefiile celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- l) asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS.

Atribuții conform Ordinul nr.1312/2020 privind organizarea si functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate in cadrul unitatilor sanitare cu paturi si serviciilor de ambulanta, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului:

Medicul incadrat in structura de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

- a) monitorizeaza elaborarea protocoalelor de diagnostic si tratament si a procedurilor care vizeaza asistenta medicala, urmarind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizeaza si analizeaza implementarea procedurilor si protocoalelor care reglementeaza asistenta medicala;
- c) elaboreaza si coordoneaza implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizeaza identificarea si coordoneaza raportarea si analizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
- e) monitorizeaza elaborarea si respectarea planului anual de educatie medicala continua a medicilor si a farmacistilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel incat acesta sa raspunda misiunii sale;
- f) monitorizeaza elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, si respectarea planului de formare/perfectionare a personalului medical in managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- g) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a medicilor;
- h) monitorizeaza activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sanatate a populatiei deservite;
- i) monitorizeaza implementarea masurilor pentru managementul integrat al cazului si asigurarea continuitatii asistentei medicale a pacientilor cu afectiuni de lunga durata;
- j) analizeaza rezultatele monitorizarii de catre structurile responsabile cu prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, ale respectarii masurilor pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- k) monitorizeaza planificarea si desfasurarea activitatilor de ingrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor si a planului de ingrijiri;
- l) monitorizeaza formarea asistentilor medicali cu privire la utilizarea planului de ingrijiri specific specialitatii in care lucreaza, la optimizarea inregistrarilor si la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesionala, cu valoare medico-legala;
- m) monitorizeaza elaborarea planului de educatie medicala continua a asistentilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a asistentilor medicali;

- o) monitorizeaza procesul de repartizare a sarcinilor asistentilor medicali si ale infirmierilor, in functie de volumul de activitate, complexitatea ingrijirilor si gradul de dependenta a pacientilor.
- p) îndeplineşte alte atribuţii încredinţate de conducerea institutiei, în domeniul de competenţă, în condiţiile şi cu respectarea cadrului legal în vigoare
- q) întocmeşte şi difuzează rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/procedurilor/protocoalelor
- r) planificarea activităţilor de autoevaluare a conformării la cerinţele standardelor de acreditare
- s) reglementarea activităţii de colectare şi raportare a indicatorilor de monitorizare
- t) monitorizeaza implementarea planului de acţiuni pentru asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor
- u) analizeaza annual eficienţa şi eficacitatea comunicării
- aa) analiza lunară a chestionarelor de satisfacţie a pacienţilor
- bb) stabilirea de indicatori pe baza cărora se efectuează analiza anuală a eficienţei măsurilor propuse în planul de îmbunătăţire a calităţii
- cc) monitorizează implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor
- dd) evidenţa procedurilor activităţilor identificate cu risc de accident de muncă

C. RESPONSABILUL CU SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII :

- a) Coordonează şi controlează funcţionarea B.M.C.S.M.;
- b) Analizează şi avizează procedurile interne ale B.M.C.S.M.;
- c) Elaborează şi supune aprobării comandantului Spitalului, planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
- d) Analizează şi avizează documentele calităţii elaborate la nivelul unităţii sanitare;
- e) Analizează şi avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul Spitalului;
- f) Coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabili desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile Spitalului;
- g) Coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul Spitalului;
- h) Elaborează şi înaintează spre aprobare comandantului Spitalului rapoarte/informări periodice privind activitatea B.M.C.S.M., pe care le aduce la cunoştinţa personalului spitalului, prin prezentarea acestora la raportul de gardă şi postarea lor pe serverul spitalului, după caz;
- i) Coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea efectelor adverse asociate asistenţei medicale, fără caracter acuzator;
- j) Colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul Spitalului în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- k) Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S.;
- l) Planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii şi siguranţei pacientului la nivelul Spitalului;
- m) În calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfăşoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice si terapeutice puse la dispoziţie de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea comandantului spitalului desfăşoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente inddezirabile;
- n) Întocmeşte analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, în cadrul cărora identifică problemele şi propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- o) În vederea conformării la referinţele, standardele, criteriile, cerinţele şi indicatorii utilizaţi de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/şi în procesul de monitorizare, întocmeşte propuneri scrise privind:

- elaborarea şi revizuirea planului strategic de dezvoltare al spitalului, regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern, procedurilor operaţionale, etc.
- modificări ale organigramei spitalului;
- modificări ale circuitelor funcţionale din cadrul spitalului;
- implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calităţii serviciilor medicale;
- îmbunătăţirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/şi siguranţă ale părţilor implicate în acestea;
- implementarea de procese/activităţi noi.

p) Consiliază managerul spitalului privind implementarea şi îmbunătăţirea permanentă a sistemului de management al calităţii, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalităţii hotărârilor, prin studierea şi aplicarea permanentă a legilor, regulamentelor militare, ordinelor şi dispoziţiilor în vigoare;

q) Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităţilor sanitare acreditate", în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor, fluenţa comunicării inter-instituţionale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformităţii spitalului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse prin respectiva normă juridică;

(2) R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum şi de secretar, după caz, la următoarele activităţi/comisii/comitete/consilii:

- a) Consiliul de administraţie – asigură secretariatul şedinţelor;
- b) Comitetul director – are statut de invitat permanent şi asigură secretariatul şedinţelor;
- c) Consiliul medical – are statut de invitat permanent şi asigură secretariatul şedinţelor prin personalul din subordine;
- d) Comisia de monitorizare – este membru permanent al acesteia şi asigură secretariatul şedinţelor prin personalul din subordine;
- e) Comisia de coordonare şi implementare a managementului calităţii serviciilor medicale şi siguranţei pacienţilor – asigură secretariatul şedinţelor;
- f) Şedinţele managerului – participă la şedinţele zilnice ordinare precum şi la cele extraordinare când este nominalizat;
- g) Rapoartele de gardă zilnice – are statut de invitat permanent;

(3) Pe parcursul activităţilor menţionate la alineatul precedent R.M.C. are obligaţia de a consilia conducerea Spitalului în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătăţirea proceselor / activităţilor din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluţii viabile, în concordanţă cu prevederile actelor normative în vigoare incidente

II. RESPONSABILITĂŢI COMUNE :

- a) Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- b) Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului
- c) Răspunde de organizarea propriei activităţi în funcţie de priorităţi şi se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- d) Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon şi secţie/ compartiment
- e) Comunică cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înţelegere în scop psiho-terapeutic
- f) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale .
- g) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- h) Respectarea circuitelor funcţionale în ceea ce priveşte echipamentul de protecţie. Acesta va fi purtat, depozitat şi spălat doar în incinta unităţii.

- i) Respectă secretul profesional şi Codul de etică profesională al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga
- j) Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- k) Efectuează controlul periodic impus de lege;
- l) Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- m) Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă.
- n) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.
- o) La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.
- p) Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
- q) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
- r) Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
- s) Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.
- t) Este loial colectivului şi instituţiei, respectând ierarhia, confidenţialitatea şi secretul profesional.
- u) Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- v) Are o ținută vestimentară decentă şi în concordanţă cu normele de protecţie a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele şi prenumele scris în clar precum şi funcţia.
- w) Cunoaşte şi respectă documentele Serviciului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea sa
- x) Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate.
- y) Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calitaţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
- z) Identifică, evaluează şi revizuieste riscurile pentru activităţile desfăşurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate şi le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- aa) Identifică neconformităţile, completează Fişa de neconformitate cu avizul şefului ierarhic şi o înregistrează şi depune la Secretariatul instituţiei.
- bb) Identifică evenimentele adverse şi a celor potenţial de afectare a pacientului şi completează Raportul de evenimente adverse şi a celor cu potenţial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra şi depune la Secretariatul instituţiei după ce a fost avizat de şeful ierarhic.
- cc) Are obligaţia ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucţiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene.

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

APLICAREA NSSM

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

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

IV. ATRIBUŢII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

1. Participă la activităţi de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcţie de necesităţi, de către medicul şef /coordonator de secţie sau asistentul şef / coordonator.
2. Cunoaşte şi respectă documentele Serviciului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea sa .
3. Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate.
4. Avizeaza planul de gestiune a functiilor sensibile

V. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

- Are obligaţia păstrării confidenţialităţii asupra tuturor datelor şi informaţiilor obţinute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

VI. SEMNALAREA NEREGULILOR

Cu privire la semnalarea neregularităţilor, în afară comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele faţă de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea şi obligaţia de a semnala unele neregularităţi despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inequitabil şi discriminatoriu.

Semnalarea neregularităţilor se face către şeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate şi a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina că, în cazul în care identifica dovezi despre posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră şi care evident depăşesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoştinţă organelor abilitate ale statului.

VII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL ETICII SI INTEGRITATII

- a) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul instituţiei sanitare în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- b) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- c) În activitatea lor, angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lasa influenţaţi de considerente personale
- d) În exprimare opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri

VIII. SARCINI/ATRIBUTII ASOCIATE-

I. RECOMPENSAREA MUNCII

1. – Recompensarea directă

1.1 – Salariul

Salariul de bază: este remuneraţia primită în raport cu munca depusă., conform legislaţiei in vigoare

1.2 – Adaosurile la salariu : conform legislaţiei in vigoare

1.3 – Recompensarea indirectă

1. recompense indirecte curente:

- **Plata timpului nelucrat** - principalele forme pentru timpul nelucrat sunt: durata limitată a zilei de lucru; durata săptămânii de lucru si a lunii; sarbatorile legale; zilele libere ocazionate de evenimente personale; concediul de odihna; concediul fara plata, etc.
- **Inlesniri speciale ale angajatilor** – acordare echipament de protectie gratuit, alimentatie de protectie pentru angajatii din locurile de munca cu conditii grele si nocive,
- **Asigurarea de sanatate - plata concediului medical**

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

J. CONDITIILE DE MUNCA

1.1 - Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar

1.2 - Locul desfăşurării muncii: SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

1.3. Conditii de munca : Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare ;

1.4. Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;

1.5. Contextul muncii :

1.5.1. Relatiile interpersonale:

Comunicare :fata in fata, prin telefon, prin e-mail, prin contactul cu alte persoane.

Obiectivitatea: atât obiectivă, bazată pe date, cât şi subiectivă, bazată pe relatările subordonaţilor

Frecvenţa: ridicată

Intimitatea/secretul: în conformitate cu respectarea secretului de serviciu

1.5.2. Relaţii cu alte persoane : munca în echipă, comunicare cu clienţi, furnizori şi intermediari externi. Răspunde de respectarea regulamentului de către persoanele aflate în subordine. Coordonarea şi cooperarea cu ceilalţi angajaţi din cadrul secţiei . Onestitate şi confidenţă vis-a-vis de persoanele din interior şi exterior cu care este în contact.

1.5.3. Comunicarea: menţinerea permanentă a contactului cu managerul, şeful ierarhic, colegii, clienţii şi partenerii.

1.5.4. Responsabilitatea pentru alţii: - Responsabilitate pentru rezultatele muncii subordonaţilor

1.5.5. Contacte conflictuale cu alţii: nu se angajează în nici un fel de conflicte, atât în cazul colegilor, cât şi în cazul colaboratorilor.

1.5.6. Responsabilitatea în raport cu aparatura pe care o utilizează :

-Menţinerea la standardele unei bune funcţionări a aparaturii din dotare

-Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri

1.5.7. Responsabilitatea în raport cu produsele muncii :

-Evaluarea activităţii persoanelor din subordine

-Asigurarea unui climat plăcut la locul de muncă

1.6. Condiţiile fizice ale muncii:

1.6.1. Postul de muncă: mobil- pe secţie ;

1.6.2. Condiţiile de mediu: mediu de muncă extern sau intern

1.6.3. Solicitările postului de muncă: rezistenţa la stres, capacitate de negociere, putere de organizare şi încadrare în termene-limită.

1.7. Caracteristicile structurale ale locului de muncă:

1.7.1. Rutina versus provocarea activităţii de muncă: tinde să fie mai mult o muncă bazată pe provocare, pe apariţia în permanenţă a unor noi încercări.

1.7.2. Ritmul muncii şi planificarea: ritmul muncii este unul alert, antrenant, iar activitatea poate fi planificată în general zilnic sau săptămânal, planificarea modificându-se în funcţie de priorităţile aparate.

1.8. Parametrii privind starea sănătăţii somatice : să fie declarat „apt“ medical

1.9. Trăsături psihice şi de personalitate : să fie declarat „apt“ psihologic la testarea psihologică

1.10. Perioada de acomodare cu cerinţele postului (perioada de probă): 180 zile

1.11. Efortul depus : efort fizic

efort psihic şi mental

1.12. Stilul de muncă : atenţie la detalii, respectarea obligaţiilor, cooperarea, rezistenţa la stres, perseverenţa, grija pentru alte persoane, realizare/efort, auto-control

1.13. Factori motivaţionali: provocări, muncă diversificată, frecvenţa relaţiilor umane, posibilităţi de avansare, posibilităţi de dezvoltare personală.

1.14 Compensări : sporuri pentru condiţiile de muncă şi riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare ;

1.15. Deplasări curente : potrivit nevoilor muncii

1.16 - Resurse disponibile

Spaţiul disponibil : secţie/compartiment

Echipamente materiale:

Echipamente software:

Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu şeful ierarhic de utilizarea raţională a bugetului alocat secţiei/compartimentului;

Alte resurse: acces internet: DA;

- echipament individual de protecţie: NU

- echipament individual de lucru: NU

- materiale igienico-sanitare: DA

alimentaţie de protecţie: NU

Accesul la informaţii confidenţiale: are acces nelimitat la documentele departamentului (departamentelor) din subordine; restricţiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu aşa cum au fost reglementate de lege; în cazul informaţiilor aparţinând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informaţii se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza şi protecţia informaţiilor respective, sau conform regulamentelor unităţii.

1.17. - Timpul de muncă:

Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 8 ore/zi ,

Nr. ore muncă suplimentară / zi:): -

Tipul programului de lucru: program normal;

Timp pentru participarea la activităţi de îmbunătăţire a calităţii: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca

Programul de lucru: orele: 08:00 – 16:00

Pauze: Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru si este de 15 minute.

Zilele lucrătoare: Luni - Vineri

Zilele libere plătite:

- Sâmbătă şi Duminică,
 - Sărbătorile legale (1 şi 2 ianuarie, 24 ianuarie, vinerea mare, prima şi a doua zi de Paşti, prima si a doua zi de Rusalii, 1 mai, 1 iunie, 15 august- Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie, 1 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
 - Evenimente familiale deosebite (art.152 Codul Muncii):
 - a) casatoria salariatului - 5 zile;
 - b) casatoria unui copil - 3 zile;
 - c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
 - d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor - 5 zile;
 - e) decesul bunicilor, frati, surori- 3 zile
 - f) donatorii de sange - conform legii;
 - g) Ziua de naştere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate
 - h) Ziua de 7 aprilie – *Ziua mondială a sănătăţii*, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.
 - i) 1 zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copiilor- *Legea nr. 91/2014- fara plata drepturilor salariale*
- Concedii:** concediul de odihnă de bază plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale şi a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat;

K. TERMENI ŞI CONDIȚII

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de munca;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației.

L. OBLIGAȚII ȘI RESTRICȚII

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

M. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II;
- Criteriile de promovare: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II şi a procedurii operaţionale aprobate.

N. CRITERII DE EVALUARE

I. EVALUAREA POSTULUI:

II. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform Ord 974/2020:

- 1) Cunoştinţe şi experienţă profesională;
- 2) Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
- 4) Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
- 7) Condiţii de muncă.
- 8) Comunicarea cu pacienţii/apartinătorii

Pentru funcţiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii structurii
4. Capacitatea de a crea in structura condusa un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte structuri

II. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Ord.1470/2011

O. LEGISLAȚIE

GENERALĂ

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii ;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare;
- Legea 319/2006 privind protecţia şi securitatea muncii;
- Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- Ordin Nr. 961 din 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnici de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare şi cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

- Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;

SPECIFICĂ

- 1) Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (TITLUL VII Spitalele și art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);
- 3) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
- 5) Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 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;
- 8) Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- 9) Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- 11) Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi;
- 12) Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 32/2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 147/2020 privind aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de evaluare a unităților sanitare cu paturi;
- 14) Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 148/2020 privind aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de acreditare a unităților sanitare cu paturi;
- 15) Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 432/2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi, cu modificările ulterioare;
- 16) Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 17) Ordinul ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- 18) Ordinul ministrului sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- 19) Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- 20) Ordinul ministrului sănătății nr. 1501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 21) Ordinul ministrului sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 22) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 23) Ordinul nr. 1501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice

24) Ordinul nr.1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanta ai managementului spitalului

25) Standardul SR EN ISO 9001-Sistemul de management al calitatii

26) Legea nr 349 / 2002 si O.G.nr.13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare

P. DISPOZIȚII FINALE

- Toate sarcinile reieșite din dispoziții ale managerului și ale Comitetului Director al spitalului, din documentele Sistemului Integrat de Management, din R.O.F., R.O.I., Contractul individual de muncă și Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, precum și din legislația în vigoare, sunt anexă la fișa postului.

SANCTIUNI

1. Pentru necunoașterea, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului, a atribuțiilor prevăzute în protocoalele de nursing sau în procedurile de sistem sau operaționale ale spitalului, pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, asistenta medicală poate să răspundă disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
2. Pot atrage răspunderea disciplinară care în funcție de gravitatea faptei poate merge până la desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte:
 - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate în limita competențelor profesionale de conducerea unității;
 - nerespectarea prevederilor RI și a ROF;
 - utilizarea incorectă a echipamentului de protecție pentru combaterea și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - consumul de băuturi alcoolice și substanțele interzise în unitate în timpul orelor de muncă;
 - utilizarea incorectă sau cu rea credință a echipamentelor și aparatelor care poate duce la deteriorarea acestora;
 - defăimarea unității sau aducerea de prejudicii de imagine spitalului;

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă. 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.

Data (ZZ/LL/AAAA)

01.09.2021

Numele și prenumele
angajatului

Funcția

SEF BIROU

Semnătura

Intocmit,
Data (ZZ/LL/AAAA)
01.09.2021

Numele și prenumele sefului
ierarhic superior
CONS.JUR.PANDELE
VICTOR

Funcția

MANAGER

Semnătura

Această viză atestă că persoana respectivă:

- a luat la cunoștință de fișa postului;
- se angajează să respecte confidențialitatea tuturor informațiilor care îi pot fi aduse la cunoștință în cadrul desfășurării activității corespunzătoare postului;
- isi asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin si consecințele din nerespectarea acestora.
- dispune de o copie a acestei fișe.

< SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA ><ŞEF BIROU, cod 121904>

Semnătura