	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ȘI SERVICIILOR MEDICALE	**Aprobat** **Manager,**

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume:

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC II**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii superioare
4. Scopul principal al postului: planificarea, organizarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea activităților privind asigurarea şi îmbunătățirea continua a calității serviciilor de sănătate şi siguranței pacientului
5. Poziţia în COR : 261103
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 8 ore/zi

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diplomă de licenţă în specialitatea postului
2. Perfecţionări (specializări): este necesara instruire specifica
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: o limbă de circulaţie internaţională – reprezintă un avantaj
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: cunoştințe şi abilități practice specifice, abilități de comunicare, muncă individuală şi în echipă, atitudine pozitivă față de muncă, promptitudine, consecvență, conştiinciozitate, punctualitate, disciplină, rezistență la stres
6. Cerinţe specifice: nu este cazul
7. Competenţa managerială: (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Vechime în muncă: 3 ani şi 6 luni
9. Vechime în specialitate: 3 ani şi 6 luni

C. Atribuţiile postului:

1. Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezență
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de compartiment
4. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă
5. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.

7. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. Răspunde de bunurile materialele din dotare
8. Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară)
9. Respectă circuitele stabilite şi aprobate în cadrul Spitalului
10. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în Fişa postului
12. Asigură organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea şi menţinerea sistemului de control intern managerial;
13. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia;
14. Supune aprobării conducătorului instituţiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei;
15. Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie
16. Coordonează şi îndrumă secţiile/compartimentele/ serviciile/birourile din cadrul instituţiei în vederea elaborării procedurilor operaţionale din cadrul instituţiei;
17. Prezintă managerului, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătura cu acest domeniu;
18. Pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
19. Coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:
    - Manualul calităţii;
    - Procedurile
20. Implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul instituţiei, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
21. Implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
22. Colaborează cu toate structurile instituţiei în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
23. Asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
24. Asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice
25. Asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
26. Asigură şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii;
27. Monitorizează, coordonează şi îndrumă activităţile privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în toate secţiile/compartimentele/serviciile spitalului
28. Coordonează, monitorizează şi analizează acţiunile specifice fiecărui standard, de control intern/managerial necesare implementării lor în cadrul tuturor secţiilor/compartimentelor/serviciilor din cadrul unităţii;
29. Întocmeşte situaţiile şi rapoartele privind stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial
30. Verifică din punct de vedere al legalităţii documentele întocmite în vederea implementării: sistemului de control intern/managerial, managementul calităţii serviciilor medicale şi acreditate serviciilor medicale;

31. Consiliază la cerere, șefii de servicii/secții/compartimente privind actele normative care au legatură cu activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial, managementul calității serviciilor medicale și acreditare servicii medicale.
32. Urmărește respectarea și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte;
33. Participă la întocmirea și actualizarea procedurilor obligatorii, operaționale și caracteristice ale SMC;
34. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditorilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității
35. Conform Ordinului nr. 1312/250/2020 " 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" consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:
    - monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
    - monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
    - monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
    - monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;
    - monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
    - monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;
    - monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

- **Activități principale în cadrul Compartimentului de Management al Calității și Serviciilor Medicale**

Pentru realizarea obiectului său de activitate, desfășoară următoarele activități principale:

1. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;
2. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de managementul calităţii şi serviciilor medicale şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
3. informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;
4. coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
5. 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;
6. măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

7. 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;
8. coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
9. monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
10. coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
11. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
12. asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
13. elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
14. monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

- **Responsabilităţi**

1. Răspunde din punct de vedere administrativ, material şi penal după caz de neexecutarea întocmai a atribuţiilor de mai sus;
2. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate;
3. Să însuşească şi să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile de aplicare a acestora precum şi normele PSI;
4. Să respecte prevederile legii 95/2006 cu toate modificările şi completările la zi
5. Să respecte regulile infecţiilor nosocomiale stabilite la nivelul fiecărei secţii;
6. Accesul pe secţii se face numai cu halat şi botoşei de unică folosintă;

- **Comunicarea**

1. Respectă regulile de comunicare
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situaţiei;
3. Informatiile sunt exprimate clar, concis şi la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă
4. Informaţiile primite sunt analizate şi selectate cu discernământ pentru a se asigura acurateţea şi relevanţa acestora;
5. Foloseşte mijloacele de comunicare potrivit destinaţiei şi caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficienţă de comunicare şi propune acţiuni de îmbunătăţire a proceselor;
7. Comunică orice situaţie de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate şi rezolvate printr-o manieră acceptată de toţi membrii departamentului de logistică;
9. Participarea la discuţii în grup se face cu respectarea opiniilor celorlalţi colegi
10. Participarea la discuţii este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politeţe;
11. Comunică echipei de management neconformităţile constatate;
12. Propune măsuri pentru eliminarea neconformităţilor şi cauzelor acestora;

13. Comunică echipei de management stadiul implementării acțiunilor corective sau preventive stabilite dacă i se solicită;

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea şi menţinerea sistemului de management al calităţii conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acţiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calităţii, în structura sa

- **Norme de protecția muncii**

1. să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport şi alte mijloace de producţie;
2. să utilizeze corect EIP şi după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să comunice imediat angajatorului/şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor , precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
4. să aducă la cunoştiinţă conducatorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
5. să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp, cât este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate;
7. să işi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domenuil securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestore;
8. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice formă, de de persoanele desemnate; să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de persoanele desemnate, substanţele periculoase, instalaţiile, aparatura şi echipamentele de lucru;
2. să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat persoanelor împuternicite orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
4. să coopereze cu salariaţii desemnaţi, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.
6. **Salariaţii răspund potrivit legii pentru cunoaşterea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiind obligaţi:**
   - să participe la instructajele, exerciţiile şi aplicaţiile practice de intervenţie în caz de incendiu, avarii, accidente, calamităţi naturale şi catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor şi limitarea pagubelor;

- să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze şi să nu introducă ţigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis şi la executarea lucrărilor cu pericol.
- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deşeurilor**

1. cunoaşte şi respectă cerinţele generale de protecţie a mediului şi cele specifice domeniului de activitate;
2. cunoaşte şi aplică cerinţele sistemului de management referitoare la mediu;
3. colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea proprie;
4. acţionează pentru reducerea continuă a deşeurilor;
5. acţionează pentru recuperarea deşeurilor refolosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

"Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod."

- **Situații de urgență**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile planurilor de intervenţie pentru situaţii de urgenţă;
2. Comunică comitetului director orice situaţie care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă;

3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

   a) Relaţii ierarhice:
   -Subordonat față de : Manager unitate
   -superior pentru: nu este cazul
   b) Relaţii funcţionale: colaborează cu toate structurile din cadrul unităţii sanitare
   c) Relaţii de control:
   d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

   a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu acordul managerului
   b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în situaţia în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) datorită faptului că este un post unic pe unitate – atribuțiile nu se pot delega unei alte persoane.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Ec. Simplicean Alina
2. Funcţia de conducere: Manager
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele şi prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Semnătura _____
3. Data _____