

CONSILIUL
JUDEȚEAN
SIBIU



**SPITALUL CLINIC DE
PSIHIATRIE
"Dr. GHEORGHE PREDA"
SIBIU**



Str. Dr. D Bagdazar nr.12

550082 Sibiu - România

Tel.: +40 269 214 335

+40 269 215 839

Fax: +40 269 216 435

office@medicina-psihiatrie.ro

http://www.medicina-psihiatrie.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

**Aprobat
Manager
Jur. Florin Neag**

Fișa postului nr.

NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI

A IDENTIFICAREA POSTULUI

I. Denumirea structurii : **Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate**

II.Denumirea postului: **consilier gradul I**

III Poziția în COR – cod

IV Marca

V Nivelul postului : de execuție

VI Timp de lucru : 8 ore /zi

VII. Obiectivele de performanță specifice postului:

Asigurarea condițiilor necesare desfășurării corespunzătoare a activității de calitate în domeniul medical la nivelul spitalului, prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale.

B INTEGRARE IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

IV. Se subordonează: **Managerului și Șefului Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate / Responsabilului cu managementul calității**

V. Subordonează: -

VI. Drept de semnătură:

Intern: Pe documentele emise la nivelul Serviciului Management al Calității Serviciilor de Sănătate alături de RMC

Extern: -

VII. Relații funcționale:

- colaborează cu celelalte secții/structuri funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu

C . PREGĂTIRE SI EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ :

a) Studii :

- absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată, acreditate potrivit legii, cu diplomă de licență,

- perfecționări, specializări în domeniu: dovada absolvirii unui program de formare în domeniul managementului calității în sănătate recunoscut de ANMCS sau să absolve acest program în maximum un an de la data încadrării în cadrul structurii

- cunoștințe de operare a calculatorului.

- vechime de cel puțin 6,6 ani în specialitatea studiilor superioare absolvite

- nu a fost condamnat pentru fapte care îl fac incompatibil cu funcția deținută

b) Ocuparea postului: prin concurs.

D. COMPETENTE SI STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE POSTULUI

- Abilitati de comunicare si munca in echipa

- Cunoasterea legislatiei in domeniul calitatii si in domeniul acordarii asistentei medicale

- Cunoasterea standardelor de calitate ANMCS si ISO

- Abilitati de operare PC nivel avansat

E. INDICATORI DE PERFORMANTA

- 100% Încadrarea în termenele prevăzute pentru raportare către ANMCS

- Zero neconformitati legate de formalizarea documentelor tehnoredactate.

- 100% mentinerea actiunilor implementate in urma unor masuri preventive/ corrective.

- Minim 2 propuneri / an, fundamentate privind creșterea satisfacției pacientului.

- 100 % Instruiri eficiente ale personalului în domeniul implementării sistemului integrat de management al calității

- 100% Instruiri eficiente ale personalului in ceea ce priveste procedura operațională privind gestionarea evenimentelor adverse/santinela, “near miss”

- Zero reclamatii admise ca si fondate , din partea altor angajati aflati in relatii de colaborare

- Zero reclamatii admise ca fiind fondate din partea RMC

F . F. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

I ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- a) respecta programul de munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare și funcționare
- b) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul serviciului de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) informează managerul unității despre evenimentele deosebite legate de activitatea serviciului;
- d) se prezintă la locul de munca în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
- e) are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul biroului;
- f) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale (OMS nr.1101/2016)
- g) are obligația de a păstra confidențialitatea actului medical și a documentelor medicale
- h) participă la activități de perfecționare profesională în domeniul sau de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la noutățile în domeniu
- i) are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;

În raport cu alte persoane:

- j) dă dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- k) este politicos în relațiile cu pacienții, aparținătorii acestora, colegii;
- l) acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- m) menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
- n) respectă ierarhia în soluționarea problemelor profesionale
- o) cooperează cu ceilalți colegi din instituție.

Privind precizia și punctualitatea

- p) se integrează în programul de muncă stabilit, respecta ora de venire și plecare din spital, nu părăsește serviciul fără anunțarea șefului ierarhic;
- q) anunța până la ora 07.00 imposibilitatea sosirii la serviciu;
- r) soluționează la timp sarcinile ce îi sunt repartizate, și înștiințează șeful/ coordonatorul serviciului cu privire la soluționarea acestora.

În raport cu metode/programe

- s) își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară.

II ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 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, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.
- h) Participă la pregătirea ”*Planului anual de îmbunătățire a calității și siguranței pacienților*” și-l supune analizei și avizării șefului S.M.C.S.S./ RMC;
- i) În baza dispozițiilor șefului S.M.C.S.S. / RMC - în raport cu competențele deținute – coordonează, monitorizează și /sau participă, după caz:
 - o activitățile de elaborare și revizuire a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile;
 - o procesul de asigurare și îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului în colaborare cu șefii tuturor sectoarelor de activitate nemedicale;
 - o îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal pe care le supune avizului șefului S.M.C.S.S. / RMC;
 - o luarea măsurilor impuse de prevederile normative în vigoare privind certificarea de calitate a activităților desfășurate;
- k) Din dispoziția șefului S.M.C.S.S. / RMC -în raport cu competențele deținute- desfășoară/execută:
 - o analiza tuturor neconformităților constatate în toate sectoarele de activitate ale spitalului și propune șefului S.M.C.S.S. / RMC acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun
 - o propune luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;

- o întocmește propuneri și identifică modalități de evaluare a eficienței proceselor de îmbunătățire a calității derulate în spital și urmărește ca acestea să fie utilizate de către spital în vederea eficientizării activităților

- o monitorizează modul de implementare a acțiunilor corective și/sau preventive inițiate ca urmare a auditurilor.

l) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor șefului S.M.C.S.S. / RMC pe domeniul de management al calității, în raport cu competențele deținute;

m) Întocmește în raport cu competențele deținute analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune șefului S.M.C.S.S / RMC. măsuri de remediere a acestora, urmărind punerea în practică a propunerilor adoptate;

n) Întocmește din dispoziția șefului S.M.C.S.M. / RMC informări către personalul spitalului privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;

p) În raport cu competențele deținute, susține prezentări /informări în cadrul instruirilor planificate prin *"Planificarea anuală a instruirilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului"* (diferențiată pe categorii de personal).

o) Mentine gestiunea documentelor , registrul intrari/ iesiri al biroului , prezinta RMC toate documentele adresate biroului precum si cele elborate in cadrul biroului .

q) Ține o evidență clară a tuturor propunerilor înaintate managerului spitalului de către personalul S.M.C.S.S. / RMC pe linia îmbunătățirii calității serviciilor medicale și siguranței pacienților, a măsurilor dispuse de către manager în vederea implementării respectivelor propuneri, precum și privind stadiul aplicării

în practică a acestora de către factorii responsabili, îndeosebi a celor stabilite prin *"Planul de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților"*, întocmind în acest sens autoevaluări realizate pentru monitorizarea implementării managementului calității, precum și analiza

modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință.

r) În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește din dispoziția șefului S.M.C.S.S. / RMC sau din proprie inițiativă propuneri scrise privind

- o Propuneri privind revizuirea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.

- o Propuneri în vedere modificări ale organigramei spitalului;

- o implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;

- o îmbunătățirea proceselor nemedicale derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;

- o implementarea de procese/activități noi.

s) În raport cu competențele deținute, consiliază șeful S.M.C.S.S. / RMC privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, regulamentelor, ordinelor și dispozițiilor în vigoare.

t) Transpune în practică, în termenele stabilite, sarcinile stabilite pentru S.M.C.S.S. de către managerul spitalului prin decizii;

u) În vederea perfecționării pregătirii profesionale continue, participă anual – în limita fondurilor financiare cu această destinație, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul intern.

v) În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de a comunica cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/apartinători

w) Întocmește (redactează) lucrări specifice pe calculator, îndeosebi, la nevoie, puncte de vedere fundamentate legal aferente domeniului său de activitate.

x) În lipsa șefului S.M.C.S.S. și a medicului specialist din cadrul S.M.C.S.S. / RMC, participă la ședințele zilnice ale managerului, ședințele Comitetului director, precum și la ședințele Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților. Asigură în acest context secretariatul ședințelor Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, tehnoredactând procesele-verbale ale ședințelor acesteia, pe care le înregistrează potrivit prevederilor normative în vigoare/ reglementărilor interne, aplicabile la nivelul spitalului; Elaborează procesele verbale ale acesteia și ale altor întâlniri cu importanță în managementul calității

y) Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

z) Asigură fluxul documentelor în cadrul S.M.C.S.S. cu respectarea normelor în vigoare privind gestionarea, întocmirea, multiplicarea, evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor;

Activități conform ISO-9001

- În domeniul sistemelor de management calitate-sănătate și securitate ocupațională lucrătorii au următoarele responsabilități:

- o respectă prevederile procedurilor și instrucțiunilor aplicabile sectorului de activitate;

- o realizează înregistrările specifice sectorului de activitate;
- o anunță orice neconformitate identificată în activitatea lor, șefului ierarhic;

În domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006, art.23, lucrătorii au următoarele responsabilități:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Șef Birou RUNOZ

.....

Luat la cunoștință salariat,

Data:.....

Semnătura