

FISA POSTULUI

(consilier juridic – Serviciul de Management al calitatii serviciilor medicale)

I. IDENTIFICAREA POSTULUI :

1. Nume și prenume salariat :
2. Denumirea postului : consilier juridic
3. Poziția în COR – cod : 261103
4. Marca :
5. Locul de muncă : Serviciul de Management al calitatii serviciilor medicale
6. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELATIONALĂ :

1. Ierarhice : - subordonare : manager
2. Funcționale : – personal medical, personal sanitar, personal TESA
3. De colaborare : - cu compartimentele din cadrul unității
4. De reprezentare : -

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: diploma de licență
2. Cursuri de perfecționare periodică în domeniu
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
 - organizarea de activități în conformitate cu OMS 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale
 - 3.2. Efort intelectual :
 - corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilități de comunicare, muncă individuală și în echipă, promptitudine, conștiinciozitate, disciplină, inițiativă, spirit de observație, capacitate de adaptare la situații de urgență
 - 3.4. Tehnologii speciale :
 - cunoașterea tehnicilor impuse de specificul activității
 - utilizarea calculatorului
4. Responsabilitatea implicată de post :
 - a) participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC,
 - b) propune politici și obiective pentru domeniul calitatii,
 - c) îndeplinește prevederile din documentele SMC, identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
 - d) responsabilitatea pentru implementarea unui SMC eficient,
 - e) să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința,

- atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient),
- f) contribuie la acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviti,
 - g) contribuie la adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților,
 - h) contribuie la îmbunătățirea în permanență a calității actului medical,
 - i) contribuie la asigurarea satisfacerii pacienților,
 - j) contribuie la reducerea riscului și a siguranței pacientului,
 - k) respectarea demnității vieții umane,
 - l) să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea,
 - m) să se supună măsurilor administrative pentru neîndeplinirea la timp și întocmai a atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților și obligațiilor prevăzute în fișa postului.

A. ATRIBUTII, LUCRĂRI, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI :
ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

- a) participă la pregătirea și analizarea Planului anual al managementului calității;
- b) participă la activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) participă la coordonarea și implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) participă la coordonarea și implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) participă la implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) participă la implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) participă la implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) participă la activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) participă la analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) participă la aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

7. ATRIBUTII SPECIFICE :

- a) Colaborează cu asistentele sefe de secții/compartimente privind:
 - elaborarea, difuzarea și revizuirea procedurilor, protocoalelor, instrucțiunilor de lucru, precum și a altor documente, în conformitate cu cerințele din standardele de acreditare;
 - implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
 - îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în colaborare cu toate structurile unității;

- implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigurarea implementării strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

I. Legat de activitățile specifice, raspunde de:

- a) procesul de acreditare al spitalului județean de urgență Constanța;
- b) cunoașterea legislației specifice de acreditare și a legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea,
- c) păstrarea confidențialității specifice postului.
- d) întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor;
- e) operarea la zi a modificărilor intervenite;
- f) corectitudinea completării documentelor,
- g) confidențialitatea datelor cu care operează;
- h) corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu,
- i) respectarea prevederilor legale de specialitate;
- j) respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de manager,
- k) corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite.

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

MANAGER
SL Dr.Grasa Catalin Nicolae

Am luat la cunoștință si mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin
Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Data