

FISA POSTULUI OCUPATIA

FUNCTIA/ POSTUL/SPECIALITATEA : REFERENT I TITULAR POST

LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

GRADUL PROFESIONAL : Referent de specialitate

NIVELUL POSTULUI : studii superioare

De executie

I. CERINTELE POSTULUI STUDII : SUPERIOARE CU DIPLOMA DE LICENTA

II. RELAȚII

- Relatii ierarhice— este subordonat managerului
- De colaborare - cu sefii de secție / ambulatorii/compartimente/ servicii/ laboratoare/;
- Nivel de calificare: Studii superioare
- Relatii ierarhice: se subordoneaza managerului, presedintelui comisiei managementul servicii medicale

B. Responsabilitati, atributii, obligatii managementul calitatii:

- Pregateste si analizeaza impreuna cu presedintelui comisiei managementul servicii medicale Planul anual al managementului calitatii;
- Elaboreaza impreuna cu presedintelui comisiei managementul servicii medicale toate documentele sistemului de management al calitatii;
- Elaboreaza impreuna cu presedintelui comisiei managementul servicii medicale Manualul Calitatii ;
- Implementeaza impreuna cu presedintelui comisiei managementul servicii medicale programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii , pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, compartiment etc si a standardelor de calitate;
- Implementeaza si colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii ;
- Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii stabilite de manager;
- Asigura alaturi de presedintelui comisiei managementul servicii medicale implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- Elaboreaza alaturi de presedintelui comisiei managementul servicii medicale analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- Asigura alaturi de presedintelui comisiei managementul servicii medicale aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii ;
- Informeaza presedintelui comisiei managementul servicii medicale despre evenimente deosebite legate de activitatea serviciului;
- Respecta prevederile ROF, RI si ale Codului de Etica al spitalului;
- Respecta toate procedurile operationale (PO) de lucru aplicabile in cadrul compartimentului ;

- Instruieste periodic impreuna cu presedintele comisiei managementul servicii medicale si informeaza, in functie de caz angajatii din cadrul birourilor, serviciilor, sectiilor, compartimentelor cu privire la acte normative in vigoare sau nou aparute privitoare la calitatea serviciilor medicale, a drepturilor pacientilor etc
- Informeaza periodic presedintele comisiei managementul servicii medicale management calitate daca la nivelul birourilor, serviciilor, sectiilor, compartimentelor se respecta si se aplica procedurile operationale aprobate, ghidurile si protocoalele medicale in vigoare, standardele de acreditare prevazute in OMS 871/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste impreuna cu sefii de birouri, servicii, sectii, compartimente toata documentatia necesara acreditarii/ reacreditarii spitalului
- In situatia in care identifica eventuale puncte sau verigi slabe la nivelul unitatii, face propuneri presedintele comisiei managementul servicii medicale privind identificarea unor eventuale functii sensibile, precum si propuneri privind rotatia cadrelor cu privire la aceste functii;
- Are obligatia ridicarii in permanenta a nivelului de pregatire profesionala, participa in mod obligatoriu la cursuri de calitate organizate de catre Scoala Nationala de Sanatate si Management Sanitar si ANMCS;
- Informeaza impreuna cu presedintele comisiei managementul servicii medicale management calitate servicii medicale toti sefii de birouri, servicii, sectii, compartimente despre problemele discutate la cursurile la care participa in vederea asigurarii unui act medical de cea mai buna calitate;
- Respecta regulile de securitate si sanatate in munca, raspunde de indeplinirea obligatiilor impotriva incendiilor stabilite la nivelul unitatii pe fiecare compartiment in parte;
- Raspunde alaturi de presedintele comisiei managementul servicii medicale de implementarea tuturor recomandarilor specifice rezultate in urma controalelor, auditurilor si verificarilor efectuate in cadrul spitalului, pe linie de management al calitatii;
- Respecta programul de lucru, stabilit de manager conform normelor interne ale spitalului;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor privind managementul calitatii;
- Are grija ca toate procedurile operationale, ghidurile medicale care constituie proprietatea intelectuala a unitatii si care sunt arhivate in cadrul compartimentului sa nu fie sterse, modificate sau instrainate;
- Mentine la standardele unei bune functionari computerele si toata aparatura din dotarea compartimentului si anunta orice defectiune persoanelor abilitate;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de manager, pe linie de management calitate servicii medicale.

V. LIMITA DE COMPETENȚĂ

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;

- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;

- execută orice sarcină de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefului direct;

MANAGER,

Ec. Carmen Adriana Serbanescu

Data :



Salariat:

Semnatura

Data: