

**FIȘA POSTULUI**  
Anexa la Contractul individual de munca nr.....

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: referent de specialitate
3. Gradul profesional/ treapta profesională:

**Scopul principal al postului:**

- a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului,
- b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate:
  - Diploma de licență în științe juridice
2. Vechime: nu este cazul
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:
5. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - implicarea în procesul de îngrijire și interes față de evoluția pacientului
  - bune abilități de comunicare cu echipa multidisciplinară de îngrijire a pacientului
  - adaptabilitatea la situații noi și complexe
  - asumarea responsabilității față de acțiunile proprii
  - spirit de echipă, precum și capacitatea de a lucra independent
  - gândire critică
  - empatie
  - disponibilitatea de a învăța și a fi la curent cu noile tehnologii
7. Cerințe specifice: nu este cazul
8. Competență managerială: nu este cazul

**C. Atribuțiile postului**

**C1. Atribuții generale:**

**I. Atribuții generale: conform Regulamentului de Organizare și Funcționare**

- a. respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de munca

- b. raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- c. obligatia de a utiliza judicios baza materiala
- d. obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- e. comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- f. executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si/sau a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limitele competentelor legale
- g. obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului
- h. obligatia de a semnata condica de prezenta la inceputul si la terminarea programului de lucru.

## **II. Atributii generale conform Ordinului nr. 1.312/250/2020**

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

## **2. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

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

e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către

inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

h. 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;

i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,

k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

## **C2. Atribuții 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) întocmește, actualizează și difuzează intern lista cu duratele de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor;

i) asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

j) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;

k) întocmește și difuzează rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor / procedurilor / protocoalelor.

l) planificarea activităților de autoevaluare a conformării la cerințele standardelor de acreditare;

m) reglementarea activității de colectare și raportare a indicatorilor de monitorizare;

- n) monitorizează implementarea planului de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- o) analizează anual eficiența și eficacitatea comunicării;
- p) analiza lunara a chestionarelor de satisfacție a pacienților;
- q) stabilirea de indicatori pe baza cărora se efectuează analiza anuală a eficienței măsurilor propuse în planul de îmbunătățire a calității;
- r) monitorizează implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor;
- s) evidența procedurilor pentru activitățile identificate cu risc de accident de muncă;
- t) respectă programul de lucru, respectiv 7.00 - 15.00 sau 8.00 - 16.00;
- u) este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- v) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;
- w) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

#### **D. Responsabilități:**

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

#### **E. Limite de competență:**

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș;
- b. nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

#### **F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca.

### G. Precizări:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

### H. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a. Relații ierarhice:

- subordonat față de :
  - Subordonat managerului
  - Subordonat coordonatorului de compartiment al Compartimentului MCSS
- superior pentru:-

##### b. Relații funcționale: cu salariații instituției

##### c. Relații de control: nu este cazul

##### d. Relații de reprezentare: nu este cazul

#### 2. Sfera relațională externă: nu este cazul

**Delegarea de atribuții și competență:** : La solicitarea titularului postului cu aprobarea șefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice.

### I. Intocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

### J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

### K. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

Compartiment juridic .....

Serviciul R.U.N.O.S.....