

Se aprobă,  
**Manager,**  
Ec. Mirela GROSU

## FIȘA POSTULUI

**NUME:**

**PRENUME:**

**1. Denumirea postului: Sef Birou**

**2. Compartimentul: BIROU MANAGEMENTUL CALITATII**

**3. Cunoștințe și abilități necesare (Cerințele postului):**

- studii: studii superioare
- experiență :
- alte cerințe:

**4. Relații ierarhice:**

- de subordonare

**Sarcini și responsabilități:**

### Generale

- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de conducerea instituției;
- Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardelor Autoritatea Națională de Management a Calității în Sănătate, OSGG 600/2018 și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
- Promovează în instituție Sistemul de Management al Calității conform cu cerințele standardelor Autoritatea Națională de Management a Calității în Sănătate și OSGG 600/2018 în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat;
- Coordonează elaborarea împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- Coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare, a documentelor calității. În accepțiunea prezentului document, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

- Asigură instruirea și informarea personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Acordă consiliere specifică personalului din instituție în probleme privind managementul calității;
- Asistă și răspunde tuturor solicitărilor conducerii instituției în domeniul managementului calității;
- Raportează în permanență conducerii instituției despre funcționarea Sistemului de Management al Calității și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- Coordonează și urmărește întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată, menținerea reviziilor Manualului Calității, Manualul de Control al Calității (ASME), procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, instrucțiunilor generale, instrucțiunilor de lucru specifice fiecărei activități, structuri, precum și a altor documente specifice pentru asigurarea calității;
- Actualizează toate documentele de asigurare a calității, în funcție de dinamica structurii organizatorice și funcționale și a cerințelor specifice;
- Inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- Inițiază și participă la analiza anuală a Sistemului de Management al Calității efectuată de conducerea instituției;
- Își îmbunătățește în permanență cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue;
- Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- Face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele standardelor Autoritatea Națională de Management a Calității în Sănătate, OSGG 600/2018, ISO 9001:2015 și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamații pentru validarea sau invalidarea lor și stabilește modurile de tratare a neconformităților;
- Colaborează cu personalul din toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Participă la auditurile efectuate de reprezentanții organismelor de certificare;

- Implementează în documentele specifice calității modificările rezultate în urma auditării;
- Coordonează analize efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității și modul de finalizare a acțiunilor corective rezultate urmare a auditurilor interne și externe;
- Implementează și urmărește implementarea acțiunilor corective și a soluțiilor rezultate din rapoartele de neconformitate și acțiuni corective, precum și din rapoartele de audit;
- Desfășoară activități necesare în vederea certificării conformității sistemului de management al calității cu cerințele stabilite;
- Pregătește documentele specifice și participă la Analiza de Management privind funcționarea, eficacitatea și eficiența sistemului de management al calității;
- Elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare cu paturi.
- Asigură și respectă confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Monitorizează 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 adoptate de către ANMCS;
- Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;

#### 5.1.1 Specifice

- Reprezintă instituția în relațiile externe în domeniul managementul calității;
- Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;

- Coordonează măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- Coordonează și participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- Elaborează Programul anual de instruire privind calitatea și organizează instruirii interne;
- Ține evidenta instruirii personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către ANMCS;
- Referitor la acreditarea ISO a spitalului și pe secții specifice - radiologie, radioterapie, laborator, etc)
  - Monitorizează activitățile necesare în vederea prezentării documentației pentru auditurile de supraveghere.
  - Coordonează și monitorizează situația implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității în vederea acreditării ISO.
  - Verifică sau avizează, după caz, rapoarte privind situația implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității în vederea acreditării ISO.
- Referitor la managementul riscurilor
  - Analizează în cadrul ședințelor biroului, riscurile majore identificate în activitatea spitalului, respectiv acele riscuri care pot conduce la nerealizarea obiectivelor generale ale unității;
  - Propune acțiuni preventive de diminuare a efectelor manifestării riscurilor.
  - Monitorizează existența și completarea Registrului Riscurilor pe unitate.
  - Solicita efectuarea unei analize a riscurilor pe locuri de munca.
- Referitor la activitatea de control managerial, reglementat de OMS nr. 946/2015. Urmărește și verifică transmiterea Raportului Managerului referitor la managementul calității spitalului către DSP, împreună cu propunerile și concluziile Consiliului de Administrație
- Referitor la legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
  - **Capitolul IV : Obligațiile lucrătorilor**

Art. 22: Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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.

Art. 23 (1): În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.22, lucrătorii au următoarele obligații:

- 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 să-l 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 deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului 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 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 inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Conform **Legii 307/2006** privind Apărarea Împotriva Incendiilor
    - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
    - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
    - c) să comunice imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
    - d) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
    - e) să aplice procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
    - f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
    - g) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**MANAGER,**  
**Ec. Mirela Grosu**

Am luat la cunoștință și  
am primit un exemplar,  
(semnătura)

Data \_\_\_\_\_