

SPITALUL DE PSIHIATRIE " EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

SECTIA/COMPARTIMENTUL

Aprob
Manager

BIROU MANAGEMENT CALITATE SERVICII DE SANATATE

STOICA TANASE

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de conducere**
2. Denumirea postului: **SEF BIROU**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **coordoneaza si implementeaza sistemul de management al calitatii in vederea imbunatatirii calitatii serviciilor de sanatate;**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **Superioare cu diploma de licenta (juridice, economice, medicale)**
2. Perfecționări (specializări): **Curs Management Calitate recunoscut ANMCS**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare calculatoare nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină**

6. Cerințe specifice***: 2 ani vechime in specialitate

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- **Cunostinte despre scopul , obiectivele si rolul comportamentului in ansamblul unitatii**
- **Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea .**
- **Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului**
- **Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.**

C. Atribuțiile postului:

1. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din spital, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
2. 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;
3. informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

4. coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul spitalului a documentelor calității;
5. asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
6. măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către spital, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
7. 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;
8. coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
9. 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 spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
10. coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la desfășurarea activităților de audit clinic;
11. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din spital în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
12. 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 spitalului;
13. elaborarea și înaintarea către conducerea spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
14. monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;
15. Este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul spitalului si are urmatoarele atributii principale:
 - Planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul spitalului;
 - Coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;
 - Analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;
 - Elaboreaza si supune aprobarii conducerii spitalului planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
 - Coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul spitalului;
 - Coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul spitalului;
 - Coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile spitalului;

- Monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul spitalului, in colaborare cu coordonatorii acestora;
- Elaboreaza si inainteaza spre aprobare conducatorului spitalului rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;
- Coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
- Colaboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul spitalului in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- Asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul territorial al ANMCS;
- participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

16. respecta confidentialitatea tuturor activitatilor desfasurate la locul de munca, indiferent de natura acestora;

17. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;

18. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;

19. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;

20. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;

21. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;

22. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager**

- superior pentru: **personalul Biroului Management Calitate Servicii de Sanatate**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu personalul BMC si din celelate sectii/compartimente ale spitalului**

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****: toate atribuțiile prevăzute la punctul C către **Gheorghe Alin**

Luat la cunoștință de către inlocuitor

- 1. Numele și prenumele: **Gheorghe Alin**
- 2. Semnătura
- 3. Data

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: **Stoica Tanase**
- 2. Funcția de conducere: **manager**
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele: **Badiu George Andrei**
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

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

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.