



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C

ANUNT DE CONCURS



Spitalul Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani scoate la

CONCURS

In conformitate cu prevederile HG. nr.1336/2022, următoarele posturi:

-un post vacant de sef serviciu – perioadă nedeterminată la Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate .

-un post vacant de referent II – perioadă nedeterminată la Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate

Depunere dosare concurs – in perioada 21.04.2023 – 05.05.2023

Selecția dosarelor – 08.05.2023, ora 12,00

Depunere contestații privind selecția dosarelor :08.05.2023 ora 12,00 – 09.05.2023, ora 12,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor: 09.05.2023, ora 14,00

Proba scrisă – 15.05.2023, ora 9,00

Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă- 15.05.2023, ora 15,00

Depunere contestații privind rezultatul probei scrise:15.05.2023, ora 15,00 -16.05.2023, ora 15,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba scrisă: 16.05.2023, ora 16,00

Proba interviu – 17.05.2023, ora 9,00

Afișarea rezultatelor obținute la proba interviu – 17.05.2023, ora 13,00

Depunere contestații privind rezultatul probei interviu – 17.05.2023, ora 13,00 -18.05.2023, ora 13,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba interviu – 17.05.2023, ora 15,00

Afișarea rezultatelor finale ale concursului – 18.05.2023, ora 10,00

Concursul se va desfășura la Sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani.

Condiții generale de înscriere:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs, și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul european automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor europene sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Conditii specifice:

- pentru postul de referent II: sa dețină diploma de licență în științe politice
- 3 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului;
- pentru postul de șef serviciu – sa dețină diploma de licență în științe juridice
- 4 ani vechime în specialitate;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere la concurs în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
- b) copia de pe diploma de licență;
- c) copie certificat de absolvire ;
- d) acte care atestă vechimea în specialitate (copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului);
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) test psihologic;
- h) fișa de aptitudini emisă cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de medicul de medicina muncii din care să rezulte ca este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează ;
- i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- j) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- k) curriculum vitae, model comun european.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA MINIMALĂ

I. Bibliografie

1. . Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (titlul VII Spitalele și art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);
3. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
5. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

6. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
7. Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
8. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
10. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi;
11. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 32/2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 147/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de evaluare a unităților sanitare cu paturi;
13. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 148/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de acreditare a unităților sanitare cu paturi;
14. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 432/2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

16. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
18. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;
19. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
20. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Tematica minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi

Denumirea temei

Tema 1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din România
--

Tema 2. Conceptul de calitate

Tema 3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității într-o unitate sanitară

Tema 4. Managementul strategic și organizațional
--

Tema 5. Instrumente de îmbunătățire a calității - Ishikawa, Pareto, analiza cauză-efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA (Root Cause Analysis)

Tema 6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară
--

Tema 7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și managementul riscului
--

Tema 8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare
--

Tema 9. Concepte și definiții ale auditului (SR EN ISO/CEI 17000:2005)
--

Tema 10. Pregătirea implementării procesului de audit clinic în instituție
--

Tema 11. Elaborarea unui program de audit clinic
--

Tema 12. Elaborarea și implementarea planului de audit - misiunii de audit clinic

Tema 13. Tehnici și metode în auditul clinic
--

Tema 14. Rol și competențe ale auditorului clinic. Etica în activitatea de audit clinic

Pentru fiecare probă a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim:

- 50 puncte pentru ocuparea funcției de execuție
- 70 puncte pentru ocuparea funcției de conducere

La toate actele depuse în copie se prezintă și originalul pentru conformitate.

Înscrierile la concurs se fac la sediul Spitalului Județean de Urgență " Sf. Pantelimon" Focșani , Serviciul RUONS.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul RUONS, tel. 0237625000-278

MANAGER,
JR. MÎNDRILĂ CONSTANTIN





ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
Serviciul de management al calitatii serviciilor de
sanatate



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C

Aprobat,
Manager,
Jr. Mindrila Constantin



FIȘA POSTULUI

Titularul postului:

Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: Sef serviciu de management al calitatii serviciilor de sanatate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Obiectivul/Scopul principal al postului: planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare juridice

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- nivel ridicat: operare word, excel, internet

3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

4. Vechime minima în specialitate : 4 ani

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- comunicare, corect, optimist, ordonat, responsabil, spirit de echipa, capacitate de analiză și sinteză;

- atitudine pozitivă și capacitatea de a se mobiliza și de a-l mobiliza pe alții;

- capacitate de rezistență la efort și stres;

- capacitate de auto-organizare și punctualitate;

6. Cerințe specifice: absolvent al Programului de formare în domeniul managementului calității în sănătate recunoscut de ANMCS

7. Responsabilitati:

Generale:

a. Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- participarea la discuții pe teme profesionale;
- menținerea dialogului cu personalul din cadrul unității sanitare și din exteriorul acesteia.

b. Dezvoltare profesională:

- identificarea necesităților de perfecționare profesională
- participarea la cursuri de pregătire/ perfecționare.

c. Munca în echipă:

- respectarea sarcinilor în cadrul echipei;
- implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei.

d. Planificarea activității proprii:

- stabilirea graficului zilnic de activități;
- urmărirea îndeplinirii graficului zilnic de activități;
- replanificarea activităților.

e. Respectarea NPM și PSI

- aplicarea normelor de protecție a muncii;
- aplicarea normelor PSI;
- aplicarea procedurilor de intervenție.

Competențe specifice

a. Implementare politici de angajare:

- urmărește respectarea politicilor de angajare, în corelare cu politicile generale ale unității și cu legislația muncii;
- urmărește întocmirea corectă a documentelor, cu respectarea legislației în vigoare;

b. Reprezentare și colaborare

- respectă regulile de relaționare cu întreg personalul spitalului.
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile din cadrul biroului, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;

c. Pregătire și profesionalism

- acționează cu profesionalism în îndeplinirea sarcinilor;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

d. Promovarea imaginii unității

- colaborează cu celelalte departamente pentru crearea și menținerea unei imagini pozitive a unității.

C. Atribuțiile postului:

- planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

- coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

- analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

- coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

- coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- participă la elaborarea și aprobarea Planului anual al managementului calitatii;
- analizează stadiul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul anual al managementului calității;
- verifică ducerea la îndeplinire a măsurilor propuse și aprobate de manager de îmbunătățire a activităților auditate;
- analizează rapoartele periodice a evenimentelor adverse, santinela și a evenimentelor cu potențial de afectare a pacienților din punct de vedere a cauzelor generatoare;
- întocmește analiza rezultatelor obținute prin aplicarea măsurilor de diminuare a riscului de repetare a evenimentelor santinelă.
- prezintă în ședințele Consiliului medical/Comitetului Director analiza anuală a evenimentelor adverse proprii și a celor identificate de alte entități, cu potențial de afectare a pacientului;
- aplică instrumentele de evaluare/autoevaluare aprobate la nivelul spitalului;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- aplică instrumentele de analiză a neconformităților aprobate la nivelul unității;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- aprobă Planul anual de instruire a responsabililor cu managementul calitatii nominalizati la nivelul fiecărei structuri;
- acordă consultanța necesară pentru elaborarea, revizia și ținerea sub control unitară a documentelor calității specifice secțiilor și compartimentelor spitalului;
- respectă standardele de calitate și/sau Control intern managerial și ISO 9001 specifice unității sanitare;
- aprobă procedurile interne ale serviciului;
- colectează datele necesare pentru îmbunătățirea proceselor medicale care duc la îndeplinirea obiectivelor spitalului;
- utilizează instrumentele specifice identificării, planificării, implementării, analizei și îmbunătățirii proceselor;
- coordonează și implementează programul de acreditare a serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice structurilor medicale și a standardelor de calitate;
- stabilește întâlniri periodice/ședințe de informare cu șefii de structuri ai spitalului;

- asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- raportează la termenele prevăzute de către ANMCS a indicatorilor de monitorizare anuală și semestrială;
- 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.
- respecta Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență "Sf Pantelimon" Focșani.
- respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență "Sf Pantelimon" Focșani.
- respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de management al calității serviciilor de sănătate;
- respecta prevederile Legii 477/2004, privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
- respecta prevederile Legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul spitalului

b) Relații funcționale: colaborare cu tot personalul spitalului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății, A.N.M.C.S

b) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competențe:

În caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc, sunt preluate toate atribuțiile postului de către un alt angajat din cadrul serviciului.



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
Serviciul de management al calitatii serviciilor de
sanatate**



Mișcarea Română
pentru Calitate

**ISO 9001
certificat nr. 471C**

Aprobat,
Manager,
Jr. Mindrila Constantin



FIȘA POSTULUI

Titularul postului: _____

Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul-postului:** de-executie
- 2. Denumirea-postului:** Referent de specialitate

Gradul-profesional: II

3. Vechime-in-specialitate: 3-ani-6-luni

4. Obiectivul/Scopul principal al postului: planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii :** SUPERIOARE
- 2. Perfecționări (specializări):**
 - absolvent al Programului de formare în domeniul managementului calității în sănătate recunoscut de ANMCS
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
 - nivel ridicat: operare word, excel, internet
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
 -
- 5. Vechime minima in specialitate necesara postului :3 ani 6 luni**
- 6. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - comunicare, corect, optimist, ordonat, responsabil, spirit de echipa, capacitate de analiză și sinteză;

- atitudine pozitivă și capacitatea de a se mobiliza și de a-I mobiliza pe alții;
- capacitate de rezistență la efort și stres;
- capacitate de auto-organizare și punctualitate;

7. Cerințe specifice:

8. Responsabilitati:

Generale:

a. Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- participarea la discuții pe teme profesionale;
- menținerea dialogului cu personalul din cadrul unității sanitare și din exteriorul acesteia.

b. Dezvoltare profesională:

- identificarea necesităților de perfecționare profesională
- participarea la cursuri de pregătire/ perfecționare.

c. Munca în echipă:

- respectarea sarcinilor în cadrul echipei;
- implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei.

d. Planificarea activității proprii:

- stabilirea graficului zilnic de activități;
- urmărirea îndeplinirii graficului zilnic de activități;
- replanificarea activităților.

e. Respectarea NPM și PSI

- aplicarea normelor de protecție a muncii;
- aplicarea normelor PSI;
- aplicarea procedurilor de intervenție.

Competențe specifice

a. Implementare politici de angajare:

- urmărește respectarea politicilor de angajare, în corelare cu politicile generale ale unității și cu legislația muncii;
- urmărește întocmirea corectă a documentelor, cu respectarea legislației în vigoare;

b. Reprezentare și colaborare

- respectă regulile de relaționare cu întreg personalul spitalului.
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile din cadrul biroului, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;

c. Pregătire și profesionalism

- acționează cu profesionalism în îndeplinirea sarcinilor;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

d. Promovarea imaginii unității

- colaborează cu celelalte departamente pentru crearea și menținerea unei imagini pozitive a unității.

C. Atribuțiile postului:

- monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- 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;

- monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.
- analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- respecta Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență "Sf Pantelimon" Focșani.
- respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență "Sf Pantelimon" Focșani.
- respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de management al calității serviciilor de sănătate;
- respecta prevederile Legii 477/2004, privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
- respecta prevederile Legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: seful de serviciu și managerul spitalului

b) Relații funcționale: colaborare cu tot personalul spitalului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății, A.N.M.C.S

b) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competențe:

În caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc, sunt preluate toate atribuțiile postului de către un alt angajat din cadrul serviciului.