



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



Nr. 18587/23.08.2021

ANUNT

Avand in vedere prevederile Legii nr.33/2021, ale H.G. nr.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI

organizeaza concurs in vederea ocuparii urmatoarelor posturi vacante de personal contractual pe perioada nedeterminata:

Postul vacant de :	Locul de munca/sectia/compartimentul
1 post referent IA(M)	Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate
0.5 post medic specialist specialitatea medicina interna	Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate

Conditii generale si specifice :

Conditii generale:

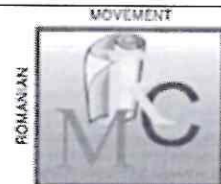
- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atesta pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C

Conditii specifice:

- **pentru postul de referent IA(M):** sa aiba examenul de bacalaureat promovat, sa fie absolvent al scolii postliceale sanitare, sa detina calitatea de membru al OAMGOAMR; , sa aiba drept de libera practica a profesiei, sa fie asigurat de raspundere civila pentru malpraxis, adeverinta de grad principal , sa aiba minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea studiilor sanitare;
- **pentru postul de medic specialist :** sa detina diploma de licenta, sa detina calitatea de membru al Colegiului Medicilor, sa faca dovada obtinerii specialitatii medicina interna prin ordin de confirmare, un an vechime ca medic specialist;

Actele necesare in vederea inscrierii la concurs sunt:

- a) cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care sa se specifice postul pentru care concureaza;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) certificat de nastere si ,dupa caz, de casatorie;
- d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si al vechimii in munca/specialitatea studiilor, dupa cum urmeaza :
 - **pentru postul de referent IA(M)** diploma de studii sanitare postliceale , diploma de bacalaureat, certificat de membru si adeverinta eliberate de OAMGOAMR sau aviz anual de exercitare a profesiei, asigurare de raspundere civila pentru malpraxis, copie carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea studiilor sanitare;
 - **pentru postul de medic specialist:** diploma de licenta in domeniu medical , certificat de membru al Colegiului Medicilor si aviz anual de exercitare a profesiei, asigurare de raspundere civila pentru malpraxis, copie carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de minim 1 ani ca medic specialist;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza.
- f) adeverinta medicala emisa de medicul de familie care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;
- g) fisa de aptitudine emisa de medicul de medicina muncii din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza;
- h) test psihologic;
- i) curriculum vitae;
- j) opis documente.

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine în clar numarul, data si numele emitentului si calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sanatatii;

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 nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
7. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 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



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

8. Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. 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;



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



14. 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;
15. 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;
16. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
17. 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;
18. Ordinul ministrului sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările ulterioare;
19. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
20. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;



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

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



21. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
22. 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)



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



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

Depunerea dosarelor de concurs: 23.08.2021-06.09.2021 , ora 16,00 inclusiv, în plic sigilat, la sediul Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, județul Vrancea – Secretariat.

Concursul se va desfășura la sediul unității astfel:

- selectia dosarelor candidatilor : 07.09.2021, ora 12.00
- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor :07.09.2021 ora 12.00 -08.09.2021, ora 12.00
- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 08.09.2021, ora 16.00
- proba scrisa : 14.09.2021 la Clubul spitalului(etaj 6) ora 9.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 15.09.2021 , ora 12.00
- contestatii la rezultatele probei scrise: 15.09.2021 ora 12,00 – 16.09.2021 ora 12.00
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 16.09.2021 ora 16.00
- proba interviu : 17.09.2021 ora 09.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 20.09.2021 ora 12.00
- contestatii la rezultatele probei interviu: 20.09.2021 ora 12.00 –21.09.2021 ora 12.00;
- afisare rezultate contestatii proba interviu : 21.09.2021 ora 16.00
- afisarea rezultatelor finale: 22.09.2021 ora 12.00

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

Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 50 puncte.

Relatii suplimentare la sediul spitalului , Serviciul RUONS, telefon 0237/625000, int.278

MANAGER
Jr.Mindrila Constantin





ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



ISO 9001
certificat nr. 471C

FISA POSTULUI

OCUPATIA: MEDIC SPECIALIST IN CADRUL SERVICIUL DE MANAGEMENT AL
CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

TITULAR POST :

FUNCTIA/ POSTUL/SPECIALITATEA: MEDIC SPECIALIST

LOCUL DE MUNCA: **Serviciul Managementul calitatii serviciilor de sanatate**

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI : De executie

I. CERINTELE POSTULUI

STUDII : Superioare cu diploma de licenta

VECHIME:

II. RELAȚII

1. Relatii Ierarhice - este subordonat sefului de serviciu si managerului
2. Relatii de colaborare - cu toate secțiile, laboratoarele, compartimentele, serviciile, precum și cu toate birourile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional al unitatii

Nivel de calificare: Studii superioare

III. Responsabilitati, atributii, obligatii si competente managementul calitatii/control intern managerial:

- Pregătește si analizeaza Planul anual al managementului calității;
- Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
- Monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- Monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- Elaboreaza, difuzeaza si prezinta sefului de serviciu al managementului calitatii serviciilor de sanatate si Comitetului Director, Raportul anual cu privire la nivelul de conformitate al protocoalelor medicale;
- Propune spre aprobarea managerului, calendarul, modalitatea de analiză și membrii Comisiilor de audit clinic;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- Elaborează și coordonează implementarea Planului anual pentru auditul clinic;
- Coordonează organizarea misiunilor de audit clinic;
- Răspunde de organizarea misiunilor de audit clinic, având la bază o conduită etică;
- Intocmeste Rapoartele de audit clinic și propune măsuri de îmbunătățire a activităților auditate;
- Aduce la cunoștința șefilor de secții/compartimente, precum și sefului Serviciului managementul calității serviciilor de sănătate Raportul de audit clinic;
- Verifică ducerea la îndeplinire a măsurilor propuse și aprobate de manager de îmbunătățire a activităților auditate;
- Monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- Intocmeste rapoarte periodice a evenimentelor adverse, santinela și a evenimentelor cu potențial de afectare a pacienților din punct de vedere a cauzelor generatoare;
- Intocmeste analiza rezultatelor obținute prin aplicarea măsurilor de diminuare a riscului de repetare a evenimentelor santinelă.
- Elaborează și 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;
- Monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- Monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- Monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- Monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- Monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.
- Realizează autoevaluările anuale conform standardelor de acreditare și a Planului de autoevaluare, a structurilor medicale;
- Coordonează activitățile de autoevaluare a calității serviciilor medicale, elaborează și prezintă sefului de serviciu al managementului calității serviciilor de sănătate și conducerii spitalului județean Raportul semestrial de autoevaluare a calității serviciilor medicale;
- Asigură consultanța necesară pentru desfășurarea unitară a procesului de evaluare/autoevaluare a serviciilor oferite, la nivelul secțiilor și compartimentelor medicale;
- Aplică instrumentele de evaluare/autoevaluare aprobate la nivelul spitalului;



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- Colectează datele necesare care stau la baza analizei neconformităților constatate în cadrul secțiilor și compartimentelor medicale și raportează șefului ierarhic;
- Respectă prevederile din procedurile interne privind identificarea neconformităților;
- Aplică instrumentele de analiză a neconformităților aprobate la nivelul unității;
- Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- Participa la întocmirea Planului anual de instruire a responsabililor cu managementul calitatii nominalizati la nivelul fiecărei structuri;
- Instruiește medicii șefi de secții și compartimente medicale/responsabilii cu managementul calitatii serviciilor medicale nominalizati la nivelul structurilor în domeniul calității, conform Planului anual de instruire a personalului în domeniul calității;
- Acordă consultanța necesară pentru elaborarea, revizia și ținerea sub control unitară a documentelor calității specifice secțiilor și compartimentelor medicale;
- Respectă standardele de calitate și/sau Control intern managerial specifice unității sanitare;
- Utilizează modul unitar de elaborare, revizie și ținere sub control a documentelor SMC;
- 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 tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- Acordă consultanța necesară realizării Programului de acreditare/certificare a serviciilor, personalului medical superior;
- Stabilește întâlniri periodice/ședințe de informare cu medicii șefi de secții;
- Colectează datele necesare pentru evaluarea respectării de către secțiile și compartimentele medicale a Programului de acreditare/certificare;
- Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor
- Colectează datele necesare pentru stabilirea gradului de conformare cu toate standardele de calitate implementate la nivelul secțiilor și compartimentelor medicale;
- Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Acordă consultanța necesară pentru revizuirea unitară a procedurilor și protocoalelor specifice secțiilor și compartimentelor medicale;
- Respectă standardele de calitate și/sau Control intern managerial specifice unității sanitare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- Aplică instrumentele de revizuire a procedurilor și protocoalelor aprobate la nivelul unității;
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Participă la întocmirea Planului anual de audit intern;
- Respectă prevederile din procedurile interne privind auditul;
- Propune calendarul și modalitatea de analiză;
- Întocmește Rapoartele de audit și propune măsuri de îmbunătățire a activităților auditate;
- Aduce la cunoștința șefilor de secții și compartimente medicale Raportul de audit;

IV. AUTORITATEA POSTULUI

- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișa atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute din Codul Muncii și Contractul Colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penala după caz.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- 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 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.

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;
- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele _____

Semnatura _____

Data _____



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

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



**ISO 9001
certificat nr. 471C**



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



FISA POSTULUI

OCUPATIA: REFERENT IN CADRUL SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII
SERVICIILOR DE SANATATE

TITULAR POST :

FUNCTIA/ POSTUL/SPECIALITATEA : REFERENT IA

LOCUL DE MUNCA: **Serviciul Managementul calitatii serviciilor de sanatate**

GRADUL PROFESIONAL : referent

NIVELUL POSTULUI : De executie

I. CERINTELE POSTULUI

STUDII : Studii postliceale sanitare

VECHIME:

II. Relatii:

1. Relatii Ierarhice- este subordonat sefului serviciului si managerului
2. Relatii de colaborare - cu toate sectiile, laboratoarele, compartimentele, serviciile, precum si cu toate birourile si compartimentele din cadrul aparatului functional al unitatii

Nivel de calificare: Studii medii

III. Responsabilitati, atributii, obligatii si competente managementul calitatii/control intern managerial:

- Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



ISO 9001
certificat nr. 471C

- 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;
- Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
- Acordă consultanța necesară pentru elaborarea, revizia și ținerea sub control unitară a documentelor calității specifice îngrijirilor medicale;
- Respectă standardele de calitate și/sau Control intern managerial specifice unității sanitare.
- Utilizează modul unitar de elaborare, revizie și ținere sub control a documentelor SMC;
- Colectează datele necesare pentru îmbunătățirea proceselor de îngrijire medicală care duc la îndeplinirea obiectivelor spitalului;
- Utilizează instrumentele specifice identificării, planificării, implementării, analizei și îmbunătățirii proceselor;
- Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- Acordă consultanța necesară realizării Programului de acreditare/certificare a serviciilor, asistenților medicali;
- Stabilește întâlniri periodice/ședințe de informare cu asistenții medicali șefi de secții.
- Colectează datele necesare pentru evaluarea respectării de către secțiile și compartimentele medicale a Programului de acreditare/certificare a serviciilor.
- Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor
- Colectează datele necesare pentru stabilirea gradului de conformare a îngrijirilor medicale cu toate standardele de calitate implementate la nivelul secțiilor și compartimentelor medicale.
- Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității
- Instruiește asistenții șefi în domeniul calității îngrijirilor medicale, conform Planului anual de instruire a personalului în domeniul calității
- Aplică instrumentele de revizuire a procedurilor și protocoalelor aprobate la nivelul unității.
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite
- Asigură consultanța necesară pentru desfășurarea unitară a procesului de evaluare/autoreevaluare a serviciilor oferite, la nivelul secțiilor și compartimentelor medicale, în domeniul îngrijirilor medicale.
- 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- Colectează datele necesare care stau la baza analizei neconformităților îngrijirilor medicale constatate în cadrul secțiilor și compartimentelor medicale și raportează șefului ierarhic.
- Respectă prevederile din procedurile interne privind identificarea neconformităților.
- Aplică instrumentele de analiză a neconformităților aprobate la nivelul unității.
- Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității
- Participă la întocmirea Planului anual de audit intern și la misiunile de audit a îngrijirilor medicale desfășurate în cadrul secțiilor și compartimentelor medicale.
- Respectă prevederile din procedurile interne privind auditul
- Întocmește Rapoartele de audit și propune măsuri de îmbunătățire a activităților auditate
- Aduce la cunoștința asistenților șefi Raportul de audit.
- Elaborează analiza lunară a chestionarelor de satisfacție a pacienților/apartinătorilor;
- Elaborează și transmite către partile interesate Raportul anual de analiză a chestionarelor de satisfacție a pacienților/apartinătorilor;
- Elaborează și transmite către partile interesate Raportul anual de analiză a chestionarelor de satisfacție a angajaților;
- Ține evidența activităților cu risc asupra siguranței pacienților și angajaților;
- Întocmește evidența procedurilor pentru activitățile identificate cu risc de accident de muncă.

IV. Autoritatea postului

- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute din Codul Muncii și Contractul Colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișă postului.
- 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 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.

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



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele _____

Semnatura _____

Data _____

Progras