

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/3

FISA POSTULUI
 OCUPATIA: ASISTENT MEDICAL DEB.
 COD COR : 322101

TITULAR POST :

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent medical generalist deb.

LOCUL DE MUNCA: Serviciul managementul calitatii serviciilor medicale

GRADUL PROFESIONAL : debutant

NIVELUL POSTULUI : De executie

I. CERINTELE POSTULUI

STUDII : SCOALA POSTLICEALA SANITARA

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU, ASIGURARE MALPRAXIS

2.RELATI

Relatii ierarhice: se subordoneaza managerului, sefului de birou management servicii medicale

Relatii functionale: cu sefi de sectie/compartimente , cu angajatii din cadrul spitalului .

Responsabilitati, atributii, obligatii managementul calitatii:

- Pregateste si analizeaza impreuna cu seful de birou Planul anual al managementului calitatii;
- Elaboreaza impreuna cu seful de birou toate documentele sistemului de management al calitatii;
- Elaboreaza impreuna cu seful de birou Manualul Calitatii ;
- Implementeaza impreuna cu seful de birou programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii , pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, compartiment etc si a standardelor de calitate;
- Implementeaza si colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii ;
- Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/3

- *Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii stabilite de manager;*
- *Asigura alaturi de seful de birou implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;*
- *Elaboreaza alaturi de seful de birou analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;*
- *Asigura alaturi de seful de birou aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;*
- *Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii ;*
- *Informeaza seful de birou despre evenimente deosebite legate de activitatea biroului;*
- *Respecta prevederile ROF, RI si ale Codului de Etica al spitalului;*
- *Respecta toate procedurile operationale (PO) de lucru aplicabile in cadrul biroului ;*
- *Face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului numite prin dispozitie a managerului si efectueaza operatiunile prevazute in procedura operationala privind inventarierea ;*
- *Instruieste periodic impreuna cu seful de birou si informeaza, in functie de caz angajatii din cadrul birourilor, serviciilor, sectiilor, compartimentelor cu privire la acte normative in vigoare sau nou aparute privitoare la calitatea serviciilor medicale, a drepturilor pacientilor etc*
- *Informeaza periodic seful de birou management calitate daca la nivelul birourilor, serviciilor, sectiilor, compartimentelor se respecta si se aplica procedurile operationale aprobate, ghidurile si protocoalele medicale in vigoare, standardele de acreditare prevazute in OMS 972/2010, cu modificari si completari ulterioare;*
- *Intocmeste impreuna cu sefii de birouri, servicii , sectii, compartimente toata documentatia necesara acreditarii/ reacreditarii spitalului*
- *In situatia in care identifica eventuale puncte sau verigi slabe la nivelul unitatii, face propuneri sefului de birou privind identificarea unor eventuale functii sensibile, precum si propuneri privind rotatia cadrelor cu privire la aceste functii;*



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/3

- *Are obligatia ridicarii in permanenta a nivelului de pregatire profesionala, participa in mod obligatoriu la cursuri de calitate organizate de catre Scoala Nationala de Sanatate si Management Sanitar;*
- *Informeaza impreuna cu seful de birou management calitate servicii medicale toti sefii de birouri, servicii, sectii, compartimente despre problemele discutate la cursurile la care participa in vederea asigurarii unui act medical de cea mai buna calitate;*
- *Respecta regulile de securitate si sanatate in munca, raspunde de indeplinirea obligatiilor impotriva incendiilor stabilite la nivelul unitatii pe fiecare compartiment in parte;*
- *Raspunde alaturi de seful de birou de implementarea tuturor recomandarilor specifice rezultate in urma controalelor , auditurilor si verificarilor efectuate in cadrul spitalului, pe linie de management al calitatii;*
- *Respecta programul de lucru, conform normelor interne ale spitalului;*
- *Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor privind managementul calitatii;*
- *Are grija ca toate procedurile operationale, ghidurile medicale care constituie proprietatea intelectuala a unitatii si care sunt arhivate in cadrul biroului sa nu fie sterse, modificate sau instrainate ;*
- *Mentine la standardele unei bune functionari computerele si toata aparatura din dotarea biroului si anunta orice defectiune persoanelor abilitate;*
- *Face parte din comisiile de concurs /de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea posturilor vacante in care este nominalizat prin dispozitie a managerului ;*
- *Indeplineste si alte atributii dispuse de manager, pe linie de management calitate servicii medicale.*