

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA
DENUMIRE STRUCTURĂ _____

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

APROBAT MANAGER,
EC. MÂRZA SIMONA DIANA

FIȘA POSTULUI - CADRU

I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Denumirea postului:** Consilier gradul I A
2. **Locul de muncă:** Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate
3. **Nivelul postului:** funcție de execuție
4. **Gradul profesional al ocupantului postului:** I
5. **Vechimea în specialitatea necesară:**
6. **Scopul principal al postului:** Îndeplinirea sarcinilor de serviciu
7. **Timp de munca:** 8 ore;
8. **Cod COR:**

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate :** studii superioare
2. **Perfecționări (specializări):** **Cursul de management al calității serviciilor medicale, acreditat de ANMCS-este obligatoriu în termen de 1 an de la ocuparea postului**
3. **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel)**
Sunt necesare la un nivel avansat; atenție și capacitate de a lucra pe calculator pe perioade îndelungate în cadrul programului normal de lucru.
4. **Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere)**

Limba engleză

citit	<input type="checkbox"/>	cunoștințe de baza	<input type="checkbox"/>	nivel mediu	<input type="checkbox"/>	nivel avansat
scris	<input type="checkbox"/>	cunoștințe de baza	<input type="checkbox"/>	nivel mediu	<input type="checkbox"/>	nivel avansat
vorbit	<input type="checkbox"/>	cunoștințe de baza	<input type="checkbox"/>	nivel mediu	<input type="checkbox"/>	nivel avansat

5. Abilități, calități, aptitudini necesare:

- Receptivitate;
- Calm;
- Seriozitate;
- Corectitudine;
- Inițiativa;
- Capacitatea crescută de a asculta;
- Aptitudine generală de a învăța;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Capacitatea deosebită de relaționare (sociabilitate, integrare în colectiv);
- Abilități de organizare și planificare;
- Abilități foarte bune de comunicare și negociere;
- Fermitate, discernământ;
- Integritate, responsabilitate;
- Spirit întreprinzător.

III. Standardul de performanta

a) Cantitatea:

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului

b) Calitatea:

- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

c) Costuri:

- Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare
- Utilizarea rațională a materialelor

d) Timpul:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

e) Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc)

f) Modul de utilizare a resurselor:

- Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- Sprijinirea colegilor nou încadrați

IV. Sfera de relații

a) Relații ierarhice

Se subordonează:

- Subordonat: managerului
- Subordonat: șefului serviciului

Are în subordine:

- Nu are subordonați

b) Relații funcționale

- colaborează cu toate secțiile, compartimentele și alte departamente din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

V. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

A) Atribuții generale

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
3. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
4. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
5. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
6. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
7. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
8. Respectă normele interne, procedurile de lucru privitoare la postul ocupat și notele interne adresate de către șeful ierarhic superior;
9. Respectă prevederile Regulamentului intern al unității sanitare, Regulamentului de organizare și Funcționare, Codului etic și deontologic al personalului Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

10. Participa la instruire, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si al sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
11. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora;
12. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
13. Are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de societate in acest sens;
14. Are un comportament etic fata de colaboratori si sefi ierarhici;
15. Respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de societate; protejaza imaginea firmei si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
16. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului;
17. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
18. Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
19. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
20. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
21. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
22. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
23. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
24. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
25. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, via FTP, sau orice alt mijloc tehnic;
26. Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

B). Atributii specifice

Managementul riscurilor

1. Acordă asistență de specialitate structurilor medicale și nemedicale în identificarea, analiza și implementarea sistemului de management al riscurilor, colaborând cu responsabilii de riscuri;
2. Monitorizează implementarea managementului riscurilor;

Documentele calității

3. Acordă asistență de specialitate structurilor medicale și nemedicale în vederea întocmirii documentelor calității (proceduri de sistem sau operaționale), urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
4. Elaborează, actualizează și revizuieste procedurile operaționale specifice SMCSS, conform pregătirii profesionale;
5. Colectează date și întocmește rapoarte de analiză privind indicatorii de eficiență și eficacitate specifice procedurilor operaționale ale serviciului;

Monitorizare și audit

6. Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
7. 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;
8. Monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
9. Monitorizează elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, conform planificării și centralizează datele într-un raport privind elaborarea procedurilor documentate (de sistem/operaționale) pentru implementarea bunelor practici manageriale;
10. Monitorizează elaborarea rapoartelor de analiză a indicatorilor de eficacitate și eficiență a procedurilor documentate (de sistem și/sau operaționale), face propuneri privind creșterea eficacității și eficienței și centralizează rezultatele într-un raport privind implementarea și evaluarea procedurilor de sistem/operaționale;
11. Monitorizează elaborarea rapoartelor de autoevaluare privind implementarea protocoalelor medicale, face propuneri privind creșterea eficacității și eficienței și centralizează rezultatele într-un raport privind implementarea și evaluarea procedurilor de sistem/operaționale;
12. Participă la activitățile de audit intern de calitate, în conformitate cu planul de audit al calității, conform pregătirii profesionale;

Evaluarea satisfacției pacienților

13. Analizează datele rezultate din aplicarea chestionarelor de evaluare a satisfacției pacienților sau colectate prin alte metode (interviu) și participă la elaborarea rapoartelor lunare/trimestriale/anuale;
14. Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale în urma analizei chestionarelor de evaluare a satisfacției pacienților;

Planul de îmbunătățire al calității

15. Se implică activ în elaborarea Planului de îmbunătățire a calității la nivelul SJU Alba Iulia și oferă asistență de specialitate structurilor medicale în vederea implementării activităților prevăzute în plan și evaluării rezultatelor;
16. Participă la elaborarea rapoartelor trimestriale privind implementarea Planului de îmbunătățire a calității la nivelul spitalului, prin colaborarea cu structurile SJU Alba Iulia pentru colectarea datelor, prelucrarea acestora și redactarea secțiunilor din raport specifice competențelor.

Elaborarea și gestionarea documentelor specifice SMCSS

17. Cunoaște și respectă modul de întocmire a documentelor specifice activității din cadrul SMCSS;
18. Respectă circuitul documentelor și modul de întocmire a acestora;

19. Asigură înregistrarea, evidența și arhivarea documentelor (adrese, referate, note interne, protocoale, proceduri, situații, note de fundamentare, etc.) ale serviciului SMCSS, gestionează corespondența primită și/sau emisă de serviciul SMCSS;
20. Difuzează materialele/documentele primite de la șeful serviciului SMCSS către membrii altor structuri organizatorice din cadrul unității sanitare, după caz;
21. Difuzează către secțiile/compartimentul/laboratoarele/serviciile interesat, note interne întocmite în cadrul serviciului, cu extrase din legislație aplicabile activităților desfășurate;
22. Răspunde de întocmirea corectă și la timp, a tuturor situațiilor solicitate de Consiliul Județean Alba, Ministerul Sănătății, CAS Alba, DSP Alba, ANMCS, sau alți terți, ce i-au fost repartizate conform pregătirii profesionale;
23. Păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;

Formarea profesională

24. Se preocupă de actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale și respectă planul de formare profesională stabilit de șeful serviciului SMCSS și aprobat de manager;
25. Participă la cursurile și instructajele specifice activității desfășurate;
26. Face propuneri pentru planul de formare profesională elaborat la nivelul SMCSS pornind de la necesitățile individuale și colective de formare;

Utilizarea dotărilor SMCSS

27. Respectă instrucțiunile privind utilizarea corectă a echipamentelor din dotare;
28. Respectă programul de igienizare a echipamentelor și instalațiilor din serviciu, conform recomandărilor producătorilor sau specialiștilor în mentenanță;
29. Respectă regulile privind întreținerea curățeniei și gestionarea deșeurilor din cadrul serviciului;
30. Întocmește referatele de necesitate pentru planul de achiziții și bonurile de consum pentru materiale sub coordonarea șefului de serviciu SMCSS;
31. Actualizează inventarul SMCSS conform normelor stabilite și informează șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia, după caz, cu privire la defecțiunile/deficiențele constatate;

Organizarea muncii în cadrul SMCSS

32. Semnează zilnic în Condica de Prezență, cu înscrierea orei de sosire și plecare, conform orarului de muncă. Decalarea programului de lucru va fi înscrisă corespunzător în Condica de Prezență;
33. Respectă programarea perioadelor de concediu legal de odihnă și anunță din timp șeful SMCSS cu privire la eventualele modificări solicitate;
34. Participă la ședințele de lucru organizate la nivelul SMCSS;
35. Propune măsuri de îmbunătățire a calității activității SMCSS și participă la elaborarea planului de acțiune specific SMCSS;
36. Întocmește rapoarte de activitate lunare;
37. Cunoaște indicatorii de performanță stabiliți pentru funcția deținută;
38. Prin acțiunile sale asigură în cadrul serviciului, un mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;

Participarea în cadrul Comisiei de monitorizare

39. Participă la ședințele de lucru ale Comisiei de monitorizare și îndeplinește sarcinile specifice Secretariatului tehnic, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
40. Participă activ la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, prin propuneri referitoare la acțiunile necesare în vederea îndeplinirii standardelor de control intern managerial;

Gestionarea sistemului CaPeSaRo

41. Răspunde de completarea și încărcarea la termenele stabilite în sistemul informatic CAPESARO a documentelor de monitorizare a calității serviciilor unității sanitare, semestrial/anual, conform sarcinilor alocate;

Alte atribuții

42. Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din desemnarea ca secretar al Consiliului etic, în conformitate cu Decizia nr. 444 din 14.10.2022, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului etic și cu Ordinului Ministerului Sănătății nr.1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, după cum urmează:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

VI. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) conform Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normelor generale de protecție a muncii / 2002

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

În calitate de lucrător are următoarele atribuții:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă,
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - starea fizică a aparatului cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;

3. După luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare;
5. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat neregulile și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens;
6. Pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
7. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia;
8. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

RĂSPUNDERI

În conformitate cu prevederile art. 22 și 23 din legea 319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligații pe linia securității și sănătății în muncă.

În calitate de lucrător are următoarele răspunderi:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. 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;
5. 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;
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. 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;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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 sau de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
11. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
12. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

VII. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013

1. În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale;
2. Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
3. Să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
4. Să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
5. Să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

VIII. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR :

1. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de management al calității serviciilor de sănătate;
2. Respectă procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție / serviciu / birou / compartiment în parte;
3. Utilizează exclusiv edițiile în vigoare ale documentelor sistemului de management al calității;
4. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la managementul calității și managementul riscurilor;
5. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.

IX. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE:

1. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în exercitarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
2. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor cu caracter personal, asupra datelor medicale ale pacienților sau a altor date cu caracter personal cu care lucrează și a utilizării acestora cu toate măsurile de securitate și precauție.

X. MENȚIUNI SPECIALE

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
2. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - spirit de observație
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
 - instituirea actului decizional propriu
 - capacitate de adaptare la situații de urgență
 - manualitate și responsabilitate
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - solidaritate profesională
 - valorizarea și menținerea competențelor
 - informarea, participarea, evaluarea performanței
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

XI. RECOMPENSAREA MUNCII

1. Salariul: conform legislației în vigoare
2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
3. Recompensări indirecte: nu este cazul

XII. TERMENI ȘI CONDIȚII

1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă;
4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;
6. Normative de personal conform legislației.

XIII. SISTEMUL DE PROMOVARE

1. Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: - Nu este cazul
2. Criteriile de promovare: Nu este cazul

XIV. CRITERII DE EVALUARE

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale în baza Dispoziției nr. 314/2011 emisă de Consiliul Județean Alba conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

XV. LEGISLAȚIE PRINCIPALĂ: GENERALĂ

1. 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);
2. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
3. Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
4. Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
5. Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

SPECIFICĂ

6. Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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);
8. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
12. 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 a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

13. Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
22. 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;
23. Ordinul ministrului sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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;
24. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
25. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;
26. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
27. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

XVI. PRECIZĂRI

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Am primit un exemplar din fisa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	Întocmit	Verificat	Titular post	Certificat de Serviciul resurse umane și relații cu publicul	Observații
Funcția	Șef serviciu	Manager	Consilier gradul I A		
Nume și prenume					
Semnătura					
Data					