

<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	2016
---------------------------------------	----------------------	------

Aprobat  
manager  
Ing.Luca Angelica

## **F I S A P O S T U L U I**

**1.DENUMIREA POSTULUI:** asistent medical debutant

**COMPARTIMENTUL:**Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale

**NIVELUL POSTULUI** –De executie

**2.CERINTE;**

a)Studii:studii postliceale

b)Vechime:-

**3.RELATII:**

**-de subordonare:**manager,sef birou

**-functionale:**cu compartimente/sectiile/serviciile din spital,cu unitatile ce asigura servicii de mentenanta la echipamentele tehnice medicale cu unitati furnizoare de consumabile si dispozitive de tehnica medicala;

**-de colaborare:**cu personalul din sectiile si serviciile din cadrul unitatii,cu personalul tehnic si administrativ.

**Timp de lucru:**8 ore /zi

**4.ATRIBUTII,LUCRARI,SARCINI**

- Participa la elaborarea Planului anual al managementului calității;
- Participa la elaborarea manualului calității si supravegheaza elaborarea procedurilor specifice fiecarui sector de activitate;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cucerințele specifice;
- analizeaza neconformitățile constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- participa la elaborarea analizelor cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	2016
---------------------------------------	----------------------	------

- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul biroului de management al calității serviciilor medicale
- are obligatia de a consulta intranetul si site-ul spitalului
- primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului “acreditarea spitalului de către ANMCS”
- participă la activități în conformitate cu legislația în vigoare ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unității
- participă la sesiuni de formare și perfecționare profesională
- propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale în vederea întocmirii Planului anual
- participă la elaborarea planului anual de instruire
- participă ori de câte ori este nevoie la ședințele de instruire /informare convocate prin notă internă aprobată de manager cu șefii de sectoare din unitate
- participă la elaborarea planului anual de monitorizare și evaluare a calității serviciilor medicale
- participă, la solicitarea managerului, la controale inopinate conform deciziei interne pe linie de acreditare ANMCS, certificare ISO, calitatea serviciilor hoteliere, calitatea serviciilor medicale, satisfacția pacienților
- centralizează lunar, vizează și aduce la cunoștința managerului analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților
- întocmește lunar, în urma analizei chestionarelor de satisfacție a pacienților un raport pe care îl aduce la cunoștința managerului și a șefilor de secții
- monitorizează, centralizează și aduce la cunoștința managerului sesizările și reclamațiile pacienților în ceea ce privește nerespectarea standardelor de calitate și răspunde la acestea împreună cu membrii SMC
- colectează și analizează chestionarele de feedback ale pacienților
- colectează și analizează chestionarele de satisfacție ale pacienților
- difuzează analizele chestionarelor de satisfacție și feedback ale pacienților managerului și șefilor de secții

## **5.RESPONSABILITATI**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Respectă prevederile RI și ROF al spitalului;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Respectă secretul de serviciu precum și de păstrarea datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

<b>SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	2016
---------------------------------------	----------------------	------

- Utilizeaza corect dotarile postului fara a-si pune in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati,aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune;
- Asigura dezvoltarea sistemului de control managerial intern conform **Ord SGG 400/2015**,la nivelul structurii din care face parte;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- Respecta Ordinul MS nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale;
- Respecta normele de aparare impotriva incendiilor conf Legii **307/2006**;
- Utilizeaza instalatiile,utilajele,aparatura potrivit instructiunilor tehnice;
- Respecta normel privind SSM conf.Legii **319/2006**;
- Utilizeaza corect echipamentele de munca,substantele periculoase etc.
- Raspunde de pastrarea curateniei la locul de munca;

Am luat la cunostinta

Intocmit:

Data: