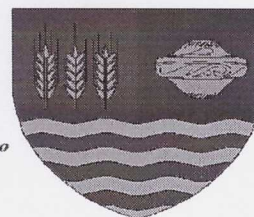




**SPITALUL JUDEȚEAN  
DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI  
DR. POMPEI SAMARIAN**  
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4  
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



## FIȘA POSTULUI

**I. TITULARUL POSTULUI :** \_\_\_\_\_

**II. LOC DE MUNCA:** Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Medical

**III. DENUMIREA POSTULUI:** SEF SERVICIU

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :**

**V. NIVELUL POSTULUI :** - de conducere

**VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :**

1. Studii: studii superioare in domeniul sanatare
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Atestat de studii complementare în managementul serviciilor de sănătate eliberat de către Ministerul Sănătății

**VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

**A. ATRIBUTII SPECIFICE:**

1. Este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:
  - a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
  - b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
  - c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
  - d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
  - e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
  - f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
  - j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

1) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

2. 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.

## **B. ATRIBUTII GENERALE:**

1. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.

2. Are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

3. Are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .

4. Are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;

5. Isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.

6. Are obligatia respectarii prevedrilor regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, procedurile de lucru si graficul de activitate .

7. Are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

## **VIII. Sfera relațională a titularului postului**

### **VIII.1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : manager.

- superior pentru : persoana din cadrul serviciului

b) Relații funcționale: cu personalul din sectii, compartimente, servicii, laboratoare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

### **VIII.2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:.....

b) cu organizații internaționale :.....

c) cu persoane juridice private: .....

### **Întocmit de director medical**

1. Numele și prenumele : **Dr. Enache Georgiana Mihaela**

2. Funcția de conducere : **Boli Metabolice**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data întocmirii

### **Contrasemnat de**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

3. Semnătura:

4. Data: