

**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI****UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



| FUNCȚIA | NUMELE ȘI PRENUMELE         | SEMNĂTURA | DATA |
|---------|-----------------------------|-----------|------|
| Manager | Prof.Univ.dr.Daniel Timofte |           |      |

FIȘA POSTULUI Nr. ....

anexa la contractul nr...../

**A. Informații generale privind postul**

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Compartimentul: **COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

1. Nivelul postului\*: \* Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Medic Sănătate publică și management  
Poziția în COR: 221201
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Medic specialist
4. Scopul principal al postului:

Implementarea la nivelul unității sanitare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- a) Studii de specialitate\*\*: U.M.F.studii superioare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență în domeniul medicină
  - Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: vechime de minimum 6 luni în funcția de medic specialist în cadrul unui Compartiment de Management al Calității Serviciilor de Sănătate, într-un spital județean de urgență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitați de comunicare, Capacitate de asimilare, tendință de cunoaștere și analiză
6. Cerințe specifice\*\*\*:
  - studii superioare de lungă durată – diplomă de licență în medicină;
  - certificat de confirmare în gradul de medic specialist în specialitatea Sănătate publică și management sanitar;
  - absolvire a unui program de formare în domeniul managementul calității în sănătate, recunoscut de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (ANMCS);
  - vechime de minimum 6 luni în funcția de medic specialist în cadrul unui Compartiment de Management al Calității Serviciilor de Sănătate dintr-un spital județean de urgență;
  - certificat de membru al Colegiului Medicilor, cu aviz de liberă practică pentru anul în curs;
  - asigurare de malpraxis – încheiata pentru anul în curs pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IASI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IASI  
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

**C. Atribuțiile postului**

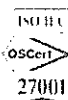
**C.1. Atribuții și responsabilități principale:**

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale (evenimente santinelă/catastrofice, presantinelă, accident, near-miss, incident), cu respectarea termenului de raportare inițială de 24 de ore, respectiv prima zi lucrătoare de la apariția evenimentului, prin platforma CaPeSaRo, conform Metodologiei privind monitorizarea implementării sistemului de management al calității, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 298/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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;
- f) 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;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) 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;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) 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;



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI  
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA [www.spitalspiridon.ro](http://www.spitalspiridon.ro), e-mail: [office@spitalspiridon.ro](mailto:office@spitalspiridon.ro)

- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) 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.

**C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):**

- a) participă la toate sedintele de analiză, Comisiile și Consiliile în care este solicitată prezența/ implicarea.
- b) colaborează cu șefii de servicii/ compartimente/ secții, în vederea clarificării cerințelor ANMCS referitoare la acreditare în general, la activitatea și procedurile spitalului în particular, aceasta incluzând completarea și transmiterea oricăror documente solicitate de ANMCS / încărcate pe Capesaro.
- c) procedează activități noi / neprocedurate, împreună cu serviciile/ compartimentele/ secțiile implicate, în vederea rezolvării unor probleme punctuale sau pentru alinierea la cerințele legale.
- d) sprijină conducerea în identificarea indicatorilor de calitate la nivel de secție/ compartiment/ structură
- e) emite recomandări și măsuri de prevenire a evenimentelor adverse.
- f) informează și implică Structurile Spitalului în procesul de implementare/ respectare a cerințelor de acreditare/ reacreditare.
- g) rediscută standardele de acreditare, listele de verificare și atribuțiile ce derivă din acestea cu managementul organizației, în cadrul Comitetului Director, a sedintelor Comisiei responsabile cu procesul de reacreditare, alte Comisii și Consilii, rapoarte de gardă, etc. în vederea implementării/ respectării standardelor de acreditare.
- h) urmărește modul de implementare a standardelor și a măsurilor preventive/ corective/ de conformare necesar a fi implementate.
- i) analizează nivelul de implementare a standardelor ANMCS și transmite concluziile către părțile implicate/ persoanele responsabile.
- j) raportarea de date către ANMCS în perioada post-acreditare/monitorizare, sens în care se asigură de întocmirea documentelor solicitate și le înaintează către ANMCS.
- k) participă în mod activ la procesul de acreditare/ reacreditare al spitalului conform propriilor competente;

**C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:**

**C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:**

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



- recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăute în fișa postului;
  - d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 de protecție;
  - e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
  - f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
  - g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
  - h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
  - j. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
  - k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
  - l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
  - m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
  - n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
  - o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
  - p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de

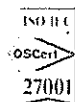


**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI  
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;

- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

**C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență**

- b) să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- c) să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- d) să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- e) să nu intervină în instalațiile electrice
- f) să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- g) să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- h) să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
  - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

**C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:**

- o cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- o cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- o cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin **ROF, RI, Codul de conduită etică al Spitalului, Manuale, Proceduri** (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), **Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității.**
- o participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- o cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- o participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
  - o standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate,
  - o standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare,
  - o standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare,
  - o orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare, ulterior semnării acestui document,

În ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:

- o identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI  
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



- diminuarea riscurilor identificate și le înaintea sefului direct spre avizare;
- o aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
  - o asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Compartimentului SMCSS;
  - o respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității
  - o completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor
  - o participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Compartimentului SMCSS.

**C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .**

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis să utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Compartimentul de informatică; păstrarea confidențialității parolilor și schimbarea regulată a parolilor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice formă a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Compartimentului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolilor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Compartimentului informatică; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

**C6. Atributii specifice legislației din domeniul anticorupție**

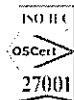


**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI  
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



Am discutat, înțeles, acceptat și voi respecta Politica Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunosc importanța conformării cu cerințele acesteia; Ma angajez totodată să respect măsurile stabilite prin Planul de Integritate al Spitalului conform H.G. 1269 / 2021, H.G. 599 / 2018.

**C7. Limite de competența**

Isi desfășoară activitatea în cadrul compartimentului, conform reglementărilor legale în vigoare.

**Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.**

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: **Manager, RMC**
  - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: **personal medical, personal sanitar, persoanal TESA**
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: ANMCS
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

Atribuțiile și responsabilitățile de la punctul C.1- Conform deciziei managerului, la propunerea șefului de structură.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**PROGRAM DE LUCRU :**

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

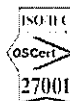


**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

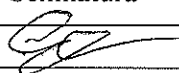
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

**F. Întocmit de:**

| Numele și prenumele | Funcția de conducere | Semnătura                                                                           | Data întocmirii |
|---------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                     |                      |  |                 |

**G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

| Numele și prenumele | Semnătura | Data |
|---------------------|-----------|------|
|                     |           |      |