
 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 1 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

**Anexa 2 – Fisa de post cadru**

**FIȘA DE POST**

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

MEDIC

Poziția în COR/COD

221101

I.3 Secția/Compartimentul

Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate

I.5 Nivel ierarhic :

execuție

**II. CONDITII DE OCUPARE POSTULUI**

**II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii superioare medicale
- Alte studii conform cerintelor postului: cursuri de specialitate in managementul calitatii

**II.2 . Nivel experiență**

- Vechime în muncă: 0

**II.3. Nivel de certificare și autorizare**



- 1) Diploma de licență
- 2) Certificat de pregătire în domeniul calității în sanătate, recunoscut de ANMCS
- 3) Avizul de liberă practică și un atestat de studii complementare în managementul serviciilor de sănătate eliberat de către Ministerul Sănătății. Sunt exceptați de la deținerea atestatului medicii specialiști sau primari confirmați în specialitatea Sănătate publică și management;

**III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IDENTIFICATE DE POST:**

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
  - activitate de complexitate crescuta prin varietatea si dificultatea tipurilor de lucrari, planificari si raportari, a cerintelor legislative in domeniu, aplicabile;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
  - luarea deciziilor în privinta propriilor actiuni de serviciu, în mod responsabil; ducerea la indeplinire a responsabilitatilor specifice postului;
- 3) Efortul intelectual
  - mare
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
  - competenta: în conformitate cu prevederile stabilite la pct. IX.
- 5) Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute: utilizare sistem informatic.

**IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST**

Asigurarea cadrului legal necesar desfasurarii activitatiilor în domeniu si/sau de competenta

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p> 
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		<p>Pagina 2 din 6 Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

## **V. RELATII ORGANIZATORICE**

### **Ierarhice**

- Subordonat - Manager si Sef Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate
- Subordonează - nu e cazul

### **-Functionale:**

- cu toate structurile din cadrul institutului

### **De colaborare:**

- a)interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic;
- b)externe – cu persoane fizice sau juridice din exteriorul institutiei cu care se stabilesc raporturi de colaborare sau care sunt stipulate prin acte normative;

## **VI. OBIECTIVE**

Implementarea unui sistem de management al calitatii bazat pe eficienta si eficacitate. Imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor de sanatate.  
Cresterea gradului de implementare a standardelor de calitate, monitorizarea indicatorilor si verificarea implementarii masurilor de imbunatatire a calitatii.

## **VII. PROGRAM DE LUCRU**

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare si Regulamentul intern la nivel de institut: 8 ore/zi



## **VIII. ATRIBUTII/RESPONSABILITĂȚI**

Cunoasterea, aplicarea si respectarea cerintelor Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern, Codul de conduita etica si deontologie profesionala, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.

### **A. Atribuții specifice:**

#### **Atribuții principale conform Ordinului ANMCS nr. 1312/2020**

- 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;
- 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;

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p> 
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		<p>Pagina 3 din 6</p> <p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

**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;

**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.

**B. Atribuții generale:**

1) Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul Institutului, sau cu diverse ocazii;

2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

3) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității serviciilor de sanătate;

4) Respectă normele în vigoare privind gestionarea, prelucrarea: întocmirea, multiplicarea, evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce contin date cu caracter personal;

5) Îndeplinește și alte atribuții stabilite, în scris, de seful structurii sau de conducerea institutului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;

6) Asigura continuitatea activității în cadrul serviciului de management al calitatii serviciilor de sanătate;

7) Gestionează riscurile clinice identificate la nivelul institutului și sprijina responsabilii de riscuri în identificarea și monitorizarea acestora.

8) Ca urmare a deciziilor managerului INGG Ana Aslan, va face parte din comisiile în care va fi nominalizat și va avea atribuțiile prevăzute în regulamentele de funcționare ale acestora.

**C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență:**

**C.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă**

1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, 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) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 1), angajatul are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și să le exploateze în conformitate cu instrucțiunile de lucru ale producătorului și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;

b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție/echipamentele de lucru și dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;



c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să acorde primul ajutor în caz de evaniment;

g) 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;

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 4 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

h) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorii 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 său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să participe la procesele de instruire – testare organizate de angajator;

k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;

l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

**C.2. Atribuții privind situațiile de urgență:**

a) să participe la instruirile și testările organizate de angajator;

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;

c) să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

i) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

j) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

k) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

**D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor**

-respectarea reglementarilor interne specifice;

**E. Atribuții/ Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016**

-respectarea reglementarilor interne specifice;



**F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 -**

**pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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**

-respectarea reglementarilor interne specifice;

**G. Atribuții/Responsabilități conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III**

-respectarea reglementarilor interne specifice;

 <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p> 
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		<p>Pagina 5 din 6</p> <p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

## **IX. COMPETENTE**

### **A. Cunoștințe și deprinderi:**

- 1) Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;
- 2) Cunoașterea legislației aplicabile, în vigoare, în domeniul sănătății, calitatii în sănătate, etc.

### **B. Cerinte aptitudinale:**

1) nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

#### 2) aptitudini speciale:

- capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a înțelege;
- aptitudine generală de învățare;
- aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- atenție concentrată și distributivă;
- viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);

### **A. Cerinte comportamentale:**

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integritate profesională ; atitudine profesională imparțială (profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică;

## **X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- 2) Nu are dreptul de a difuza nicio informație sau date legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au caracter confidențial;
- 3) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii spitalului.
- 4) Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

## **XI. CRITERII DE EVALUAREA :**

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:



- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

## **XII. CONDITIILE DE PROMOVARE**

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare

## **XIII. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.  
*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

 <p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</b></p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p><b>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</b></p>		
		<p>Pagina 6 din 6</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Manager**

.....

**Sef Serviciu MCSS**

.....

**SEMNETURI IERARHICE**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....