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

REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I

I.3 Poziția în COR/COD

242204

I.5 Nivel ierarhic :

executie

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

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

II.2 . Nivel experiență

- Vechime în specialitate: 6 ani si 6 luni

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- 1) Diploma de licență
- 2) Certificat de pregătire în domeniul calității in sanatate, recunoscut de ANMCS



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 in privinta propriilor actiuni de serviciu, in mod responsabil; ducerea la indeplinire a responsabilitatilor specifice postului;
- 3) Efortul intelectual
 - mare
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - experienta: 6 ani si 6 luni
 - competenta: in 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 in domeniu si/sau de competenta

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p> 
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		<p>Pagina 2 din 5</p> <p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

Ierarhice

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

-Funcționale:

- 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. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

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



A. Atribuții specifice:

Atribuții principale conform Ordinului ANMCS nr. 1312/2020:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) 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;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

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 catre 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 sanatate;
- 4) Respectă normele în vigoare privind gestionarea, prelucrarea: întocmirea, multiplicarea, evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce contin date cu caracter personal;
- 5) Îndeplinește si alte atribuții stabilite, in scris, de seful structurii sau de conducerea institutului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;
- 6) Asigura continuitatea activitatii in cadrul serviciului de management al calitatii serviciilor de sanatate;

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p> 
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		<p>Pagina 3 din 5</p> <p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

7) Gestioneaza riscurile identificate la nivelul institutului si sprijina responsabilii de riscuri in identificarea si monitorizarea acestora.

8) Ca urmare a deciziilor managerului INGG Ana Aslan, va face parte din comisiile in care va fi nominalizat si va avea atribuțiile prevazute in regulamentele de functionare 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 sa 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 sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, 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 prevazute la pct. 1), angajatul are urmatoarele obligatii:

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 aparaturii, instalațiilor tehnice și cladirilor, 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;

h) să coopereze, atâta 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 sanatate, 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;

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p> 
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		<p>Pagina 4 din 5</p> <p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

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, dezinfectia 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 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

-respectarea reglementarilor interne specifice;

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

-respectarea reglementarilor interne specifice;

IX. COMPETENTE

A. Cunoștințe și deprinderi:

1) Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;

2) Cunoașterea legislației aplicabile, in vigoare, in domeniul sanatatii, calitatii in sanatate, etc.

B. Cerințe 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. Cerințe comportamentale:

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);

- integritate profesională ; atitudine profesională imparțială (profil etic);

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea</p> </div>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		<p>Pagina 5 din 5</p> <p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 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 EVALUARE :

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.

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,

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....