



# FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/3

## **POSTUL: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL**

### **DEPARTAMENTUL: STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALIT II SERVICIILOR MEDICALE**

#### **1.CERINTE :**

- 1.1 studii : postliceala sanitara
- 1.2 vechime : minim 5 ani ca asistent medical
- 1.3 alte cerin e specifice : examen de grad principal; cunostinte de operare pe calculator

#### **2.RELATII:**

- 2.1. **ierarhice** - este subordonat coordonatorului de structura si managerului unitatii;
- 2.2. **functionale** - cu diverse compartimente de munca ce concura la buna desfasurare a activitatii, cu unitatile ce asigura servicii de mentenanta la echipamentele tehnice medicale cu unitati furnizoare de consumabile si dispozitive de tehnica medicala;
- 2.3. **de colaborare** - cu serviciul administrativ, contabil si personalul medical de specialitate din unitate.

#### **3. PROGRAM DE LUCRU :**

- 3.1 activitate curent în cadrul seciei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

#### **4. ATRIBU II I RESPONSABILIT I :**

##### **4.1 Atribu ii specifice:**

- a) preg te te i analizeaz Planul anual al managementului calit ii;
- b) coordoneaz activit ile de elaborare a documentelor sistemului de management al calit ii: manualul calit ii; procedurile;
- c) coordoneaz programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unit ii, pe baza procedurilor opera ionale specifice fiec rei sec ii, laborator etc. i a standardelor de calitate;
- d) coordoneaz i implementeaz procesul de îmbun t ire continu a calit ii serviciilor;
- e) colaboreaz cu toate structurile unit ii în vederea îmbun t irii continue a sistemului de management al calit ii;
- f) implementeaz instrumente de asigurare a calit ii i de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigur implementarea strategiilor i obiectivelor referitoare la managementul calit ii declarate de manager;
- h) asigur implementarea i meninerea conformit ii sistemului de management al calit ii cu cerin ele specifice;
- i) coordoneaz activit ile de analiz a neconformit ilor constatate i propune managerului ac iunile de îmbun t ire sau corective ce se impun;
- j) coordoneaz analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calit ii;
- k) asigur aplicarea strategiei sanitare i politica de calitate a unit ii în domeniul medical în scopul asigur rii s n t ii pacien ilor;
- l) asist i r spunde tuturor solicit rilor managerului pe domeniul de management al calit ii.
- m) organizeaz i coordoneaz întreaga activitate din cadrul compartimentului;
- n) r spunde de modul de completare i de întocmirea documentelor eliberate în cadrul compartimentului de management al calit ii serviciilor medicale;

##### **4.2 Atribu ii generale:**

- a) informeaz managerul spitalului despre evenimentele deosebite legate de activitatea serviciului;
- b) respect Regulamentul de Organizare i Func ionare al spitalului;
- c) respect Regulamentul Intern al spitalului;
- d) respecta regulile de securitate i s n tate în munc
- e) respecta secretul profesional ;
- f) raspunde de respectarea normelor P.S.I. in vigoare ;
- g) respecta confiden ialitatea datelor cu care intra în contact;
- h) utilizeaz resursele existente exclusiv în interesul unit ii;



## FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/3

i) executa orice alte sarcini profesionale specifice departamentului trasate de catre sefii ierarhici superiori, in limita pregatirii profesionale.

### **Atribu ii privind securitatea i s n tatea în munc , SU, colectare de euri:**

- 4.2.1 fiecare angajat trebuie sa î i desf oare activitatea, în conformitate cu preg tirea i instruirea sa, precum i cu instruc iunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesional atât propria persoana, cat i alte persoane care pot fi afectate de ac iunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.2.2 sa utilizeze corect aparatura, uneltele din dotare
- 4.2.3 sa nu procedeze la scoaterea din func iune, la modificarea, schimbarea sau înl turarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale ma inilor, aparaturii, uneltelor, instala iilor tehnice i cl dirilor, i sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.2.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucr torilor desemna i orice situa ie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea i s n tatea lucr torilor, precum i orice deficien a a sistemelor de protec ie;
- 4.2.5 sa aduc la cuno tin a conduc torului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 4.2.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucr torii desemna i, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oric ror m suri sau cerin e dispuse de c tre inspectorii de munca i inspectorii sanitari, pentru protec ia s n t ii i securit ii lucr torilor;
- 4.2.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucr torii desemna i, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca i condi iile de lucru sunt sigure i f r riscuri pentru securitate i s n tate, în domeniul sau de activitate;
- 4.2.8 sa î i însu ease i sa respecte prevederile legisla iei din domeniul securit ii i s n t ii în munca i m surile de aplicare a acestora;
- 4.2.9 sa dea rela iile solicitate de c tre inspectorii de munca i inspectorii sanitari.
- 4.2.10 s respecte regulile i m surile de ap rare împotriva incendiilor, aduse la cuno tin , sub orice form , de administrator sau de conduc torul institu iei, dup caz;
- 4.2.11 s utilizeze substan ele periculoase, instala iile, utilajele, ma inile, aparatura i echipamentele, potrivit instruc iunilor tehnice, precum i celor date de administrator sau de conduc torul institu iei, dup caz;
- 4.2.12 s nu efectueze manevre nepermise sau modific ri neautorizate ale sistemelor i instala iilor de ap rare împotriva incendiilor;
- 4.2.13 s comunice, imediat dup constatare, conduc torului locului de munc orice înc lcare a normelor de ap rare împotriva incendiilor sau a oric rei situa ii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum i orice defec iune sesizat la sistemele i instala iile de ap rare împotriva incendiilor;
- 4.2.14 s coopereze cu salaria ii desemna i de administrator, dup caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribu ii în domeniul ap r rii împotriva incendiilor, în vederea realiz rii m surilor de ap rare împotriva incendiilor;
- 4.2.15 s ac ioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munc , în cazul apari iei oric rui pericol iminent de incendiu;
- 4.2.16 s furnizeze persoanelor abilitate toate datele i informa iile de care are cuno tin , referitoare la producerea incendiilor;
- 4.2.17 s respecte i s aplice normele i regulile de protec ie civil stabilite de autorit ile administra iei publice centrale i locale, precum i de conduc torii institu iilor publice;
- 4.2.18 s duc la îndeplinire m surile de protec ie civil dispuse, în condi iile legii, de autorit ile competente sau de personalul învestit cu exerci iul autorit ii publice din cadrul serviciilor publice de urgen ;
- 4.2.19 s informeze autorit ile sau serviciile de urgen abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre iminen a producerii sau producerea oric rei situa ii de urgen despre care iau cuno tin ;



## FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/3

**4.2.20** s informeze serviciile de urgen profesioniste sau poli ia, dup caz, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre descoperirea de muni ie sau elemente de muni ie r mase neexplodate.

**4.3 Atribu ii privind Sistemul de Management al Calit ii (SMC):**

**4.3.1** respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

**4.3.2** respecta procedurile operationale ale SMC;

**4.3.3** respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

**4.3.4** furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

### **5. LIMITE DE COMPETEN**

**5.1** gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei.

### **6. SALARIZARE:**

**6.1** Salarizarea este în conformitate cu legisla ia în vigoare;

**6.2** Salariul de baz este remunera ia primit în raport cu munca depus .

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunz toare a sarcinilor de serviciu r spunde disciplinar, contraven ional sau penal, dup caz.*

*Fisa postului este valabil pe întreaga perioada de desf urare a contractului de munc , putând fi reînnoita în cazul apari iei unor noi reglement ri legale sau ori de câte ori este necesar.*

***Coordonator SMCSM,***

**Salariat,**

Am luat la cuno tin i am primit un exemplar

Numele i prenumele:

Semn tura: .....

Data: .....