Viză juridică,

Aprobat,
Manager

FIŞA POSTULUI NR.
LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

Denumirea postului:
***Referent de specialitate cu studii juridice*, cod COR:242204**
Nivelul postului:
execuţie
Locul de muncă:
Compartimentul de Managament al Calităţii Serviciilor de Sănătate.
Relaţii:
ierarhice: subordonat managerului, responsabilului cu managamentul calităţii serviciilor medicale;
colaborare: cu personalul din toate compartimentele secţiile spitalului
Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
pregătire de bază: studii superioare; în domeniul juridic
curs de formare în specialitate.
Experienţă necesară:
perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului 3 luni.
Cerinţele specifice postului:
- abilitatea de comunicare, atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu colegii, solicitudine;
- interes profesional, integritate, rezistenţă la stres, promptitudine, atenţie distributivă;

Responsabilităţi ale postului:

Nume, prenume Funcţia

	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare		
Întocmit /Consemnat					2

- Asigurarea legalității activității sistemului de management al calității serviciilor de sănătate.
- Asigurarea respectării legislației în vigoare la nivelul spitalului.

Obiectivele postului:

- Asigurarea legalității implementării strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calității stabilite de manager;
- Apărarea intereselor instituției în fața autorităților de control, a instanțelor de judecată, organelor de cercetare ale statului, instituțiilor publice și în relațiile cu terții, personae fizice sau juridice, precum și în cadrul oricărei procedure prevăzute de lege, conform delegației primate;

Evaluarea performanţelor profesionale individuale: -se realizează conform legislației în vigoare privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

ATRIBUŢILE POSTULUI:

asigurarea legalității la elaborarea planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi monitorizarea implementării acestuia;

avizarea din punct de vedere legal al actelor referitoare la managamentul calității serviciilor de sănătate elaborate în cadrul spitalului;

informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate.

coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

monitorizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

asigurarea informării conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;

Nume, prenume Funcţia

	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare		
Întocmit /Consemnat					2

elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.
avizarea legalității contractelor, deciziilor și a altor acte emise/întocmite de conducere și structurile de specialitate ale unității, la cererea conducerii/coordonatorului compartimentului juridic;
redactarea cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, a cererilor de exercitare a căilor de atac, de modificare, renunțare la pretenții și căile de atac, cu aprobarea conducerii;
asistă și răspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul juridic;;
respectă prevederile ROF, RI si ale Codului de Etica al spitalului;

Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)

1. APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
3. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
4. Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
5. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor specifice de la locul de muncă;
6. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatură şi instalaţiile folosite;
7. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
8. Respectă şi îşi însuşeste prevederile legislaţiei din domeniul sănătaţii si securităţii în muncă (Legea 319/2006);

2. APLICAREA NORMELOR DE PSI

Nume, prenume Funcţia

	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare		
Întocmit /Consemnat					2

9. Are obligaţia să îşi însusească şi să respecte normal PSI prevăzute în Legea 307/2006;
10. Respectă reglementările în vigoare de prevenire a incendiilor;
11. Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
12. Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
13. Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
14. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
15. Sesizează, elimină şi / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
16. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
17. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
18. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi psi este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
19. Respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
20. În cazul semnalizării unui accident anunţă prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
21. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător.

Responsabilităţi administrative

22. Răspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasă.
23. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Gheorgheni.

Întocmit,

Nume, prenume Funcţia

	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare		
Întocmit /Consemnat					2

Compartiment RUNOS,

Luat la cunoştinţă:
Semnătura.....
Data :.....

Nume, prenume Funcţia

	Data întocmirii	Semnătura	Nr. exemplare		
Întocmit /Consemnat					2