



**SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA**  
**Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova**  
**TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034**  
**E-mail: [spitalpsihiatrie@gmail.com](mailto:spitalpsihiatrie@gmail.com) Web:[www.spitalulvoila.ro](http://www.spitalulvoila.ro)**

---

Aprobat Manager,

## FIȘA POSTULUI

- I. Nume și prenume :
- II. Postul/ funcția ocupată : Șef serviciu - Structura de management a calității serviciilor medicale
- III. Locul de muncă: Structura de management a calității serviciilor medicale
- IV. Cod C.O.R. :121906
- V. Nivelul postului : De conducere
- VI. Cerințele funcției/postului:
  - diplomă de licență în studii juridice/economice/medicină
  - minim 2 ani vechime în specialitate
  - curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.
- VII. Sfera de relații :
  - a) de subordonare : Este subordonat managerului.
  - b) funcționale :
    - colaborează cu toate secțiile/compartimentele/serviciile din cadrul spitalului care sunt implicate în producerea actului medical și a calității serviciilor medicale,
    - colaborează, în funcție de responsabilități și cu alte instituții la indicația expresă a managerului.
  - c) de control :
    - execută autocontrolul activității desfășurate;
    - la solicitarea expresă a managerului, execută controlul activităților din spital, activități specifice domeniului de activitate al structurii.
- VIII. Temeiul legal privind fișa postului :
  - Ordinul M.S. nr. 975/ 2012, privind organizarea structurii de management a calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;
- VIII. Punctajul postului : Minim=4,00, Mediu =4,50 , Maxim = 5,00

**IX. Atribuții, lucrări, sarcini corespunzătoare postului:**

- a)** pregătește împreună cu ceilalți salariați ai structurii și analizează Planul anual al managementului calității;
- b)** coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management a calității:
  - 1.b1)** manualul calității;
  - 2.b2)** procedurile specific fiecărui sector de activitate;
- c)** coordonează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d)** coordonează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e)** colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f)** implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g)** asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h)** asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i)** coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j)** coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management a calității;
- k)** asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l)** asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- m)** coordonează și implementează atribuțiile specifice în vederea menținerii obiectivului "Monitorizarea și reacreditarea spitalului de către A.N.M.C.S.";
- n)** are obligația de a consulta mail-ul și site-ul spitalului;
- o)** participă la activități în conformitate cu legislația în vigoare ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul spitalului;
- p)** întocmește planul anual de pregătire profesională și participă la sesiuni de formare și perfecționare profesională;
- r)** participă ori de câte ori este nevoie la ședințele de instruire /informare convocate prin Notă Internă aprobată de manager, cu șefii de sectoare din unitate;
- s)** participă, la solicitarea managerului, la controale inopinate pe linie de acreditare A.N.M.C.S., privind calitatea serviciilor hoteliere, calitatea serviciilor medicale, satisfacția pacienților etc.

**X. Responsabilități corespunzătoare postului:**

- a)** respectă programul zilnic de lucru și semnează condica de prezență;
- b)** respectă prevederile R.O.I., R.O.F. și Codul de Conduită al personalului din cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina;

- c) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- d) respectă secretul de serviciu precum și de păstrare a datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- e) cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- f) asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Ord. S.G.G. nr. 600/2018, la nivelul structurii din care face parte;
- g) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific și propune măsuri pentru diminuarea acestora;
- h) respectă reglementările în vigoare, conform Ordinului M.S. nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- i) răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite.

**XI. Atribuții, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale P.S.I. :**

- a) respectă prevederile Legii nr.319/ 2006, Legea Sănătății și Securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta ;
- b) respectă Normele legale în vigoare în materie de P.S.I. – Legea nr. 307/ 2006, Legea pentru apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- c) participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

**XII.Limite de competență :**

- conforme cu atribuțiile din prezenta fișă a postului.

**XIII. Alte elemente :**

1. prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu, a pregătirii profesionale și a solicitării conducerii unității, în limitele competențelor profesionale;
2. eventualele abateri constatate de către conducătorul ierarhic vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare în domeniu, Regulamentului Intern al spitalului și Codului Muncii - Legea nr.53/2003, cu modificări și completări ulterioare.
3. prezenta a fost întocmită în trei exemplare, din care : 1 ex. la titular, 1 ex. la asistentul șef/coordonator de secție/compartiment și 1 ex. la serviciul R.U.N.O.S. pentru completarea dosarului personal al angajatului.

Am luat la cunoștință  
Data: