

SPITALUL DE PSIHIATRIE „EFTIMIE DIAMANDESCU” BĂLĂCEANCA

FIŞA POSTULUI

1. POSTUL - Referent de specialitate debutant, cod COR 331309

2. FUNCȚIE – De execuție

3. COMPARTIMENTUL - Birou Management calitate servicii de sănătate

4. CERINȚE:

- a) STUDII - Superioare
- b) VECHIME - nu

5. RELAȚII:

a) IERARHICE:

- este subordonat șefului de Birou
- are în subordine – nu este cazul

b) DE COLABORARE – cu toate compartimentele spitalului, în limita atribuțiilor stricte de serviciu.

c) DE REPREZENTARE – nu

6. CRITERII DE EVALUARE.

- a) cunoștințe profesionale în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa postului;
- c) folosirea cu eficacitate și eficiență a programului de lucru;
- d) calitatea lucărilor executate și a activităților desfășurate;
- e) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- f) modul de utilizare a echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
- g) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- h) condițiile de muncă.

7. ATRIBUȚII. SARCINI. RESPONSABILITĂȚI.

- a) colectează și prelucrează date în cadrul procesului de monitorizare a modului de implementare a măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) colectează și prelucrează date în cadrul procesului de monitorizare a gradului de satisfacție al pacienților;
- c) colectează și prelucrează date în cadrul procesului de monitorizare a modului de implementare a 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;

- d) colectează și prelucrează date în cadrul procesului de monitorizare a modului de implementare a managementului riscurilor clinice, neclinice, a riscului finanțier și a riscului organizațional;
- e) colectează și prelucrează date în cadrul procesului de monitorizare a modului de aplicare a reglementărilor aplicabile spitalului ;
- f) colectează și prelucrează date privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;
- g) colectează și/sau prelucrează orice categorii de date în legătură cu obiectul de activitate al Biroului Management calitate servicii de sănătate, la solicitarea superiorului ierarhic;
- h) participă la activitatea de pregătire a spitalului pentru procesul de evaluare și acreditare, precum și la acțiunile de monitorizare derulate de ANMCS;
- i) cunoaște, respectă și aplică reglementările interne ale spitalului, aplicabile postului ocupat;
- j) colectează și diseminează documente pentru/emise de Biroul de Management calitate servicii de sănătate și ține evidența acestora;
- k) respectă politica de calitate a spitalului, aplicabilă postului ocupat
- l) desfășoară activitățile specifice comisiilor în care este numit prin Decizia managerului spitalului;
- m) participă la toate exercițiile, instructajele, simulările de situații de urgență etc la care este convocat;
- n) respectă confidențialitatea cu privire la toate informațiile de care ia cunoștință în derularea activităților desfășurate la locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- o) se preocupă de actualizarea continuă a cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație, pentru a corespunde cerințelor postului;
- p) participă la programele de formare profesională pentru activitatea specifică postului;
- q) cunoaște și respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și și de conduită profesională, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare în cadrul spitalului;
- r) respectă legislația de mediu aplicabilă spitalului;
- s) îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorul ierarhic, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale.

Prevederile prezentei Fișe de post se aplică începând cu data de

MANAGER

TĂNASE STOICA



SEF BIROU MANAGEMENT

CALITATE SERVICII DE SANATATE

GHIGA SIMONA

SALARIAT

.....
Am primit și am luat la cunoștință, astăzi