



APROB,
MANAGER,
Ec. MIHAI CORNELIU

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgenta „Mavromati „, Botosani

Serviciu : SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Denumirea postului: : INGINER

Gradul profesional al ocupantului postului: funcția INGINER IA

Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere
Scopul principal al postului	Asigură executarea și coordonarea activităților nemedicale și medicale pentru a realiza funcționarea normală a spitalului
Punctajul postului:	a) minim = 4
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR:

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - SUPERIOARE

Postul: - INGINER SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Locul de muncă: - SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

1. Condiții speciale privind ocuparea postului:

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale): INGINER -

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. Studii superioare – INGINER

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice

1.2.3. Absolvent al „Programului de formare în MANAGEMENTUL CALITATII IN SPITALE organizat de Scoala Nationala de Sanatate Publica ,Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti (SNSPMPDSB).

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

- 2.1. Experiența în muncă – 10 ani.
- 2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 10 ani
- 2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului –
- 2.4. Limbi străine, după caz: nu
- 2.5. Cerinte specifice:- delegari -
 - detasari -
 - disponibilitatea pentru lucru în program prelungit -da

2.6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru în echipă: punctualitate reală; rezistență la stress; rezistență la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiză profunda; capacitate de coordonare; responsabilitate; lucru în echipă; atenție la detalii; abilitate de a lucra bine cu ceilalți salariați; automotivatia;

2.7. Competenta managerială (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- 3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**
- 3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**
- 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite – de judecata; analiza și sinteza, creativitate;
- 3.4. Cunoștințe de operare pe calculator;
 - a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

4. Responsabilitatea implicată de post

- 4.1. Responsabilitatea păstrării confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

- 5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – **mare**
- 5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – **mare**

6. Sfera relatională a titularului postului:

6.1. Sfera relatională internă:

- a) relații ierarhice:
 - 1. subordonat fata de: **MANAGERUL SPITALULUI , SEF S.M.C.**
 - 2. superior pentru:
 - b) relații funktionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani;
 - c) relații de control:-DA
 - d) relații de reprezentare: în limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului
- 6.2. Sfera relatională externă:
 - a) cu autoritatile și institutiile publice: -
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. In conformitate cu prevederile Ordinului nr.975 din 01.10.2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reteaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale

Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- a) **coordoneaza si implementeaza** programul de acreditare a tuturor serviciilor oferte in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- b) **asigura implementarea** strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- c) **coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor** constatare si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- d) **asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.**

1.(2) Membrii structurii de management al calitatii serviciilor medicale vor urma un curs de pregatire in domeniul calitatii serviciilor medicale,recunoscut de Ministerul Sanatatii , organizat de Scoala Nationala de Sanatate Publica,Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti sau de Autoritatea Nationala pentru Calificari.

2. In conformitate cu prevederile Ordinului nr.639 din 18.10.2016, in vigoare de la 25.10.2016 asigura centralizarea datelor solicitate de la sectiile / compartimentele de specialitate in vederea intocmirii situatiilor solicitate de A.N.M.C.S. in cadrul procesului de monitorizare, cu respectarea termenelor stabilite in vederea raportarilor pentru :

- a) monitorizarea anuala;
- b) monitorizarea semestrială;
- c) monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute;
- d) monitorizarea permanentă a structurii aprobatelor a unității sanitare.

3.Perfectionarea continua prin participarea la :

- a) *Conferinte organizate in cadrul programului „Managementul calitatii in sanatate”,*
- b) *Cursuri organizate de ANMCS in contract de colaborare cu Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in domeniul Sanitar Bucuresti.*

CAP.IV. CONDIȚIILE DE LUCRU:

- a. **Programul de lucru** : - luni – joi - între orele : 7,00 - 15,30
- vineri - între orele : 7,00 - 13,00

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

- b. **Persoana înlocuitoare** : pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevazute va fi înlocuită de către : unul din ceilalți angajați din cadrul serviciului .

CAP.V. - ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca
- HG 1425/2006,modificata, N.M.de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

➤ Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul S.I.P.P.:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefilor ierehici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situatiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologile de la postul de lucru ;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;
- sa participe la instruiriri pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgența ;
- sa participe la examinarile medicale de specialitate ;

CAP.VI. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENȚA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor
 - OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,
- Atributii si responsabilitati in domeniul apararii impotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatare sefului direct ori persoanelor împoternicate orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protective civila , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protecție civila,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să nu fumeze în locurile unde fumatul este interzis si să nu utilizeze focul deschi daca acest lucru este interzis .

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Județean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice și unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Județean Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în coditile legii, etc.

FIŞA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	<i>b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)</i>	
		<i>c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)</i>	
		<i>d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)</i>	
		<i>Media 1 = (a+b+c+d):4</i>	<i>0,00</i>
		<i>e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)</i>	
		<i>f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)</i>	
		<i>g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)</i>	
		<i>h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)</i>	
		<i>i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)</i>	
		<i>j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)</i>	
		<i>Media2 = (e+f+g+h+i+j):6</i>	<i>0,00</i>
B	Responsabilitate	<i>a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)</i>	
		<i>b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilitelor (1-5)</i>	
		<i>c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)</i>	
		<i>d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)</i>	
		<i>Media 3 = (a+b+c+d):4</i>	<i>0,00</i>
C	Trăsături caracteriale	<i>a) cinstire, corectitudine, altruism (1-5)</i>	
		<i>b) spirit de ordine, disciplină (1-5)</i>	

	c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
	d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
	e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
	<i>Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6</i>	<i>0,00</i>
	<i>Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</i>	<i>0,00</i>

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finală/calificativul _____

Semnătura . _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

Semnătura _____

Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a)între 1,00 și 2,00 - nesatisfător;

b)între 2,01 și 3,50 - satisfător;

c)între 3,51 și 4,50 - bine;

d)între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Am primit un exemplar din fisa postului și imi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce imi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Sef SMC - interimar</i>		
<i>Nume prenume</i>	<i>Ec.OLENIUC VIOLETTA TATIANA</i>		
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>	<i>07.05.2019</i>		