

FIȘA POSTULUI

COMPARTIMENT MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Anexă la Contractul individual de muncă nr. /

I. Nume:

II. Prenume:

III. COR: 221207 – Medic (se completează codul COR corespunzător specialității/gradului profesional al titularului)

IV. CNP:

Tipul contractului de muncă: contract individual de muncă pe durată nedeterminată / determinată

Postul: MEDIC – RESPONSABIL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COMPARTIMENT MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

IV. Elemente de identificare a postului

Secția/compartimentul	COMPARTIMENT MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE (subordonat direct Managerului)
Nivelul postului	Conducere / coordonare compartiment X Execuție (conform organigramei aprobate)
Sfera de relații – 1. Relații	Relații ierarhice: subordonat față de Manager; Relații funcționale – Interne: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile spitalului, Comitetul Director, Consiliul Medical; Externe: cu Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.), Direcția de Sănătate Publică Botoșani, Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani, Colegiul Medicilor din România și alte instituții/unități sanitare; Relații de colaborare: cu șefii de secții/compartimente și cu responsabilii cu managementul calității desemnați la nivelul structurilor medicale; Relații de control: verifică modul de aplicare a procedurilor de sistem și operaționale la nivelul secțiilor/compartimentelor; Relații de reprezentare: reprezintă unitatea, în limita competenței și a mandatului acordat de Manager, în relația cu A.N.M.C.S. și cu alte organisme de acreditare/certificare.
2. Grad de solicitare	- din partea structurilor interne ale unității: ridicat; - din partea structurilor externe (A.N.M.C.S., D.S.P., instituții publice): mediu-ridicat; - din partea pacienților unității: mediu (prin analiza sesizărilor și a chestionarelor de satisfacție).

V. Obiectivul postului / scopul postului / responsabilitatea postului

Coordonează și dezvoltă Sistemul de Management al Calității Serviciilor Medicale, urmărește îndeplinirea standardelor de acreditare A.N.M.C.S., gestionarea eficientă a riscurilor identificate în sectorul de activitate și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, conform O.S.G.G. nr. 600_2018.

VI. Cerințele postului

A. Pregătirea profesională	Studii: superioare de lungă durată – Facultatea de Medicină, diplomă de licență/doctor medic; se recomandă calitatea de medic specialist/primar. 1. Perfecționări/specializări: atestat de studii complementare în managementul serviciilor de sanătate eliberat de către Ministerul Sănătății. Sunt exceptați de la deținerea atestatului medicii specialişti sau primari confirmați în specialitatea sănătate publică și management;
----------------------------	--

	Curs de formare/perfecționare în domeniul "Managementul Calității Serviciilor de Sănătate", acreditat, sau obligația de a-l absolvi în termen de maximum 6 luni de la numirea în funcție. 2. Cunoștințe de operare calculator: utilizarea de aplicații MS Office, a platformelor de raportare A.N.M.C.S. și a soft-urilor specifice de gestiune a documentelor calității. 3. Limbi străine și nivelul de cunoaștere: cunoașterea unei limbi de circulație internațională – constituie avantaj. 4. Cunoștințe specifice: cunoașterea legislației sanitare în vigoare, a standardelor de acreditare A.N.M.C.S. și a principiilor managementului calității (standardul ISO 9001). 5. Autorizații speciale: certificat de membru al Colegiului Medicilor din România și aviz de liberă practică, valabile.
B. Experiență	1. Vechimea în muncă: conform legislației în vigoare. 2. Vechimea necesară în specialitate/profesie: conform reglementărilor legale privind ocuparea postului.
C. Starea sănătății necesară ocupării postului	Apt fizic și psihic pentru desfășurarea activității, stabilit de Cabinetul de medicina muncii.
D. Competență managerială	1. Cunoștințe de management: cunoașterea proceselor și procedurilor sistemului de management al calității; noțiuni de management al riscurilor; managementul timpului. 2. Aptitudini și abilități manageriale: capacitate de coordonare a activității compartimentului și de colaborare cu toate structurile medicale ale unității.
E. Dificultatea operațiunilor specifice postului	1. Complexitate: activitate de complexitate ridicată, dată de diversitatea standardelor de acreditare, numărul mare de proceduri și protocoale de coordonat, precum și de actualizările legislative frecvente din domeniul sanitar. 2. Gradul de autonomie în acțiune: decizii luate în limita mandatului acordat de Manager; delegare conform dispozițiilor interne. 3. Efortul intelectual: maxim. 4. Efortul fizic: mediu.
F. Alte cerințe specifice	Aptitudini de comunicare, analiză, planificare și organizare a activităților; obiectivitate, integritate, rezistență la efort și stres; capacitate de adaptare la situații de urgență; comportament etic.

VII. Descrierea atribuțiilor / activităților corespunzătoare postului

A. Activități generale

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Contractului colectiv de muncă ale unității și regulile stabilite de Manager.
2. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și la alte instruirii periodice.
3. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare, normele P.S.I. și de securitate a muncii.
4. Cunoaște și respectă programul de muncă, orarul stabilit și programarea concediului de odihnă; semnează condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului.
5. Respectă secretul profesional și codul de conduită; nu este abilitat să ofere informații neautorizate.
6. Efectuează controlul medical periodic general.
7. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană și nici celelalte persoane participante la procesul de muncă.
8. Aduce la cunoștința Managerului accidente de muncă suferite de propria persoană și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
10. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua activități la parametrii de calitate impuși de post.
11. Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management al Calității aplicabile activității desfășurate.
12. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul instituției și a obiectivelor specifice compartimentului.

13. Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
14. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
16. Nu face nicio declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
17. Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
18. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul Managerului.
19. Anunță Managerul în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda, în timp util, certificatul medical Serviciului FC-RUNOS.
20. Adoptă o atitudine civilizată și de bună-credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia.
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
22. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității, standardul EN ISO 9001, implementat în unitate, și standardele de acreditare A.N.M.C.S.
23. Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă și respectă ierarhiile profesionale.
24. Are în păstrare și răspunde de buna funcționare a echipamentului electronic din dotare.
25. Semnalarea neregularităților: fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala neregularitățile despre care a aflat, fără ca aceasta să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu; semnalarea se face către Manager, care ia măsurile ce se impun.
26. Declară imediat Managerului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
27. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
28. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului.
29. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Manager, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.
30. Se supune măsurilor administrative în cazul neîndeplinirii la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

B. Activități specifice

- a) cunoaște și respectă legislația sanitară în vigoare și se preocupă permanent de informarea privind noutățile legislative și implementarea acestora în activitatea Compartimentului;
- b) asigură instruirea personalului din subordine privind respectarea legislației sanitare în vigoare și verifică conformarea acestuia, luând măsurile necesare pentru remedierea neconformităților;
- c) elaborează, analizează și supune aprobării Managerului Planul anual de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacienților;
- d) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, procedurile de sistem și operaționale, regulamentele unității;
- e) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor de sistem și operaționale specifice fiecărei secții/compartiment, în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere și cu responsabilii cu managementul calității desemnați din structurile medicale;
- f) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor medicale, în colaborare cu șefii de secții/compartimente;
- g) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- h) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor medicale oferite;
- i) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Manager, la nivelul tuturor structurilor unității;
- j) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele standardelor de acreditare A.N.M.C.S.;
- k) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Managerului acțiunile corective sau de îmbunătățire ce se impun;
- l) coordonează analizele privind eficacitatea sistemului de management al calității și comunică rapoartele de analiză structurilor interesate;
- m) întocmește și difuzează rapoarte periodice/anuale privind nivelul de conformitate a reglementărilor, procedurilor și protocoalelor medicale;

- n) organizează, prin personalul din subordine, evaluarea gradului de satisfacție al pacienților internați, prin discuții directe și prin interpretarea chestionarelor de satisfacție, cu prezentarea rezultatelor Comitetului Director;
- o) analizează sesizările și sugestiile pacienților referitoare la activitatea medicală a spitalului și propune măsuri corective și de înlăturare a deficiențelor constatate;
- p) întocmește și transmite către A.N.M.C.S., în termenul legal și în formatul reglementat, Raportul privind evenimentul advers/santinelă și near-miss, după avizarea acestuia de către Manager;
- q) participă la lucrările Comisiei de analiză a evenimentului advers/santinelă și near-miss și asigură încărcarea raportului comisiei, după aprobare, în platforma informatică A.N.M.C.S., în termenul legal;
- r) verifică și raportează Managerului stadiul implementării măsurilor dispuse de Comisia de analiză a evenimentului advers/santinelă și near-miss;
- s) asigură transmiterea trimestrială, semestrială și anuală a indicatorilor de monitorizare solicitați de A.N.M.C.S., în termenele legale;
- t) participă, în calitate de invitat, la ședințele Comitetului Director, ale Consiliului Medical și la ședințele asistenților șefi;
- u) primește, prin grija Comitetului Director, rezultatele controalelor interne și externe de calitate pentru certificare și/sau menținerea acreditării unității;
- v) participă, împreună cu responsabilii cu managementul calității desemnați din structurile medicale, la misiunile de audit ale protocoalelor de diagnostic și/sau terapeutice, conform reglementărilor de la nivelul spitalului;
- w) coordonează, în colaborare cu structura responsabilă de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aplicarea planului anual de supraveghere și control al acestora, conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016;
- x) asistă și răspunde solicitărilor Managerului pe domeniul managementului calității;
- y) asigură rezolvarea corespondenței repartizate Compartimentului;
- z) participă la instruiți periodice în domeniul calității serviciilor medicale și siguranței pacientului;
- aa) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale spitalului.

C. Alte atribuții și responsabilități

- participă, în limita competențelor, ca membru/membru supleant în comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor la examenele organizate în cadrul unității;
- folosește integral și eficient timpul de lucru, respectând programul unității.

Performanțele salariatului se evaluează cel puțin o dată pe an de către Manager. Pe timpul concediului, va fi înlocuit de o persoană stabilită de conducerea unității.

3. Managementul resurselor materiale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, dispozitivelor, mobilierului și a inventarului existent în dotarea Compartimentului.

4. Asigurarea calității

- îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității și coordonează implementarea acestora la nivelul unității;
- își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora;
- identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate a unității;
- gestionează documentele elaborate și asigură arhivarea/difuzarea corespunzătoare a acestora;
- organizează instruiți referitoare la cerințele sistemului de management al calității, la procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului;
- implementează și urmărește respectarea procedurilor și protocoalelor elaborate în cadrul spitalului;
- identifică, raportează și tratează neconformitățile existente și coordonează aplicarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității.

5. Asigură disciplina, climatul etic și deontologic în cadrul colectivului

Demonstrează comportament etic față de personalul din cadrul celorlalte secții/compartimente, precum și față de restul personalului spitalului.

6. Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- a. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul Compartimentului, în raporturile cu alte structuri, precum și în relațiile cu persoane din afara unității;
- b. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate Managerului și tuturor structurilor din unitate cu care colaborează.

VIII. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/normele în vigoare

Domeniu	Lege/Ordin/Normă	Obligații/responsabilități
Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al Spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Codul Muncii	Legea nr. 53/2003	Reglementează raporturile de muncă și jurisdicția muncii.
Reforma în domeniul sănătății	Legea nr. 95/2006, republicată	A se vedea rubrica "Activități specifice".
Drepturile pacientului	Legea nr. 46/2003	Cunoaște și urmărește respectarea drepturilor pacientului la nivelul unității.
Sistemul de Control Intern/Managerial	O.S.G.G. nr. 600/2018	A se vedea rubrica "Activități specifice".
Prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	Ordinul M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice".
Standardele de acreditare a unităților sanitare	Reglementările A.N.M.C.S. în vigoare	A se vedea rubrica "Activități specifice".
Managementul calității	Standardul ISO 9001	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului; respectă procedurile și protocoalele în vigoare; participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională.
Protecția datelor	Legea nr. 190/2018	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu; nu transmite documente, date sau informații confidențiale fără avizul Managerului.
Interzicerea fumatului	Legea nr. 349/2002	Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private.

Protecția civilă – Legea nr. 481/2004 – Obligații și responsabilități

- participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii;
- aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare;
- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- participă la aplicarea prevederilor Planului Alb; respectă normele P.S.I.;
- cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare, la loc vizibil și ușor accesibil, și modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor;
- menține căile de acces și evacuare libere și participă la acțiunile de evacuare în caz de incendiu.

Apărarea împotriva incendiilor – Legea nr. 307/2006, republicată

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- bb) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de conducerea unității;
- cc) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice;
- dd) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ee) să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice defecțiune constatată;
- ff) să coopereze cu persoanele desemnate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

- gg) să acționeze, conform procedurilor stabilite, în cazul apariției unui pericol iminent de incendiu;
- hh) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile referitoare la producerea incendiilor.

Securitate și sănătate în muncă – Legea nr. 319/2006

- ii) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- jj) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- kk) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor și clădirilor;
- ll) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- mm) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente suferite de propria persoană;
- nn) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- oo) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- pp) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Responsabilități

a) privind relațiile interpersonale/comunicare: asigură o bună comunicare și colaborare cu personalul din cadrul celorlalte structuri și cu restul personalului spitalului; asigură respectul reciproc, colaborarea și transparența; se ocupă de dezvoltarea personală și profesională continuă prin participarea la instruirii și cursuri.

b) față de echipamentele din dotare: răspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea aparaturii din dotare; informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune constatată; răspunde de integritatea echipamentelor utilizate.

c) în raport cu obiectivele postului: răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; răspunde de calitatea și operativitatea activităților desfășurate; răspunde de furnizarea corectă, completă și în termenul legal a datelor și informațiilor solicitate; sesizează Managerul asupra oricăror probleme identificate ca fiind de natură să aducă prejudicii spitalului.

d) privind regulamentele/procedurile de lucru: răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor de lucru; respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare; aplică prevederile rezultate din documentele sistemului de management al calității, aferente postului ocupat.

e) privind asigurarea protecției informațiilor (SMSI): asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor manipulate în activitatea desfășurată; protejează imaginea instituției; se asigură că informațiile confidențiale sau de uz intern nu sunt diseminate în exteriorul instituției prin niciun mijloc.

f) privind sistemul de control intern managerial (SCIM): asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul Compartimentului; elaborează proceduri pentru activitățile ce necesită procedurare; identifică și evaluează riscurile asociate activităților desfășurate; propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează spre avizare conducerii.

g) privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016): nu introduce în rețea echipamente străine; criptează fișierele cu date personale aflate pe dispozitive mobile; nu instalează programe din surse nesigure; utilizează internetul și poșta electronică exclusiv în scop de serviciu; păstrează confidențialitatea datelor de acces (utilizator/parolă); blochează stația de lucru la părăsirea acesteia; documentele medicale se copiază exclusiv în baza unei cereri aprobate; documentele cu date personale ce trebuie anulate se distrug cu distrugătorul de documente.

h) Clauză de confidențialitate: se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea din spital, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal. Încălcarea acestor dispoziții atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, în raport cu gravitatea faptei.

i) legat de disciplina muncii, răspunde de: respectarea prevederilor Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale procedurilor de lucru privitoare la postul său; îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale; participarea la programele de pregătire organizate de unitate; păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor; utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității; adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Recompensarea muncii: Salariul și forma de salarizare – conform legislației în vigoare (Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare).

Termeni și condiții: Timpul de muncă și timpul de odihnă – conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale privind timpul de lucru al medicilor, conform graficului aprobat; protecția socială, formarea profesională și normativele de personal – conform legislației în vigoare; pe perioada concediului va fi înlocuit conform graficului de lucru.

Sistemul de promovare: posturile în care poate avansa titularul, criteriile de promovare și periodicitatea evaluării performanțelor individuale (anual) se stabilesc conform legislației în vigoare și dispoziției Managerului, în limita competențelor.

IX. Standardul de performanță

Cantitativ	1. Îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de Manager, conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale; 2. Încadrarea în normativele de consum; 3. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice; 4. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni; 5. Participarea la instruirile specifice; 6. Respectarea planificării concediilor de odihnă, a programului de lucru, a atribuțiilor din fișa postului și utilizarea adecvată a mijloacelor fixe și echipamentelor; 7. Disponibilitate la sarcini.
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de fișa postului; 2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate; 3. Calitatea și complexitatea lucrărilor executate; 4. Spirit de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, rezistență la efort și stres, diplomație, deschidere pentru nou; 5. Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității și cu persoanele cu care intră în contact; 6. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual; 7. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse și evaluarea impactului deciziilor; 8. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la activitatea desfășurată; 9. Gestionarea corectă a documentelor aferente postului (suport hârtie și electronic).
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor; 2. Ocuparea eficientă a timpului, organizarea activității în funcție de priorități; 3. Timpul mediu de soluționare a cazurilor/solicitărilor; 4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă.
Costul	Utilizarea eficientă a resurselor materiale.
Utilizarea resurselor	Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale).

X. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale (Ordinul M.S. nr. 974/2020)

I. Pentru funcțiile de execuție

- qq) cunoștințe și experiență profesională;
- rr) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- ss) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- tt) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, asigurarea calității;
- uu) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- vv) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- ww) condiții de muncă.

II. Pentru funcțiile de conducere (criterii suplimentare)

- xx) cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității;

- yy) capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- zz) capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;
- aaa) capacitatea de a crea, în structura condusă, un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

Notă: în cazul postului de coordonare a Compartimentului de Management al Calității se utilizează, suplimentar față de criteriile pentru funcțiile de execuție, și criteriile prevăzute la pct. II.

XI. Limite de competență

- bbb) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul Managerului Spitalului de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botoșani;
- ccc) nu folosește numele Spitalului de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botoșani în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul Managerului;
- ddd) gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

XII. Condiții specifice postului

Locul de muncă	COMPARTIMENT MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE X permanent
Program de lucru	conform normei legale de lucru a medicilor și graficului de lucru aprobat de Manager
Condiții de muncă	normale
Riscurile implicate	- nerespectarea legislației în vigoare; - neconformități în implementarea sistemului de management al calității.
Compensări	sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform prevederilor legale.
Înlocuiește	persoana desemnată prin decizie a Managerului, aflată în CO, CM etc.
Este înlocuit de	persoana desemnată prin decizie a Managerului.

XIII. Ocupantul postului

Nume/prenume	Data luării la cunoștință	Durata contractului
.....		
Semnătura		

XIV. Întocmirea și avizarea fișei postului

Data fișei de post	Manager	
.....	Dr. Dumitru-Cătălin Dăscălescu	
Semnătura		

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă și, în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele nerespectării acestora.

Nume și prenume:

Semnătura: Data: