



Harghita Megye Tanácsa  
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház  
Consiliul Județean Harghita  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2  
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137  
secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Aprobat:  
Manager interimar,  
Dr. Konrád Judith

## FIȘA POSTULUI

### I. DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER JURIDIC

Cod C.O.R: 261103

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_

NIVELUL POSTULUI: de execuție

LOCUL DE MUNCĂ: SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII MEDICALE

### II. DATE PERSONALE:

NUME: \_\_\_\_\_

PRENUME: \_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_

### III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

*Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale*

**Calificare de bază:**

- Licențiat în științe juridice
- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale: .....
- Superioară

***Nivel experiență***

Perioada inițierii în vederea adaptării operațiunilor generale și specifice postului:

Vechime în muncă: \_\_\_\_\_

### IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

**Relatii ierarhice:** se subordonează managerului, sefului de serviciu management al calității medicale

**De colaborare:** cu sefi de secție / compartimente, servicii, birouri;

## **Responsabilități:**

- a) păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- b) respectarea confidențialitatea și anonimizarea pacienților;
- c) asigurarea calității serviciilor;
- d) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- g) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- h) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- i) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- j) răspunde pentru nesolicitarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;

## **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- c) răspunde de procesul de acreditare al spitalului județean de urgență Miercurea Ciuc;
- d) cunoașterea legislației specifice de acreditare și a legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- e) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SJU Miercurea Ciuc;

## **V. ATRIBUȚII SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

Organizarea activității în conformitate cu OMS nr. 975/2012, privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;

Participă la pregătirea și analizarea Planului anual al managementului calității;

Participă la activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

- manualul calității,

- procedurile,

Participă la coordonarea și implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, spitalului pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;

Participă la coordonarea și implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

Participă la implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

Participă la implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

Participă la implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

Participă la activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corecție ce se impun;

Participă la analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

Participă la aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a spitalului în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului, în ceea ce privește managementul calității;

Respectă programul de lucru;

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în concordanță cu pregătirea profesională și cu cerințele structurii organizatorice din care face parte;

Răspunde disciplinar, penal și civil în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;

Respectă Codul de Conduită;

## **VI. ATRIBUȚII SPECIFICE:**

Colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente privind:

- elaborarea, difuzarea și revizuirea procedurilor, protocoalelor, instrucțiunilor de lucru, precum și a altor documente, în conformitate cu cerințele din standardele de acreditare;
- implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în colaborare cu toate structurile unității;
- implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigurarea implementării strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specific;
- activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

## **VII. ATRIBUȚII GENERALE: conform Regulamentului de Organizare și Funcționare**

a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

c. utilizează în mod judicios baza materială;

d. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;

e. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;

f. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

g. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.

h. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.

## **VIII. ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa,

precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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;

- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- a. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- b. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- d. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- e. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

#### **IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu strânsmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției

#### **X. DISPOZIȚII FINALE:**

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului 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.

Întocmit,