



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ  
Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136

Aprobat manager  
Dr. Puiaș Ion Claudiu



## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: asistent medical

Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale

Gradul profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii medii

2. Funcția corespunzătoare : de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice privind calitatea serviciilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

4. Sfera de relații

a) Ierarhice:

Se subordonează: managerului, șef serviciu

Are în subordine: nu este cazul

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.

II. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului

b) Timp:

- timp efectiv de muncă 8 ore
- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

c) Calitatea:

- respectă Regulamentul Intern;
- respectă legislația în vigoare cu privire la sistemul sanitar.

III. Atribuțiile asistentului medical în cadrul Serviciului de Management al Calității Serviciilor Medicale

A) Atribuții generale:

a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

- c) va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și de pastrarea secretului datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare și Codul de conduită etică al unității sanitare;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.

**B) Atribuții specifice postului:**

- a) cunoașterea și respectarea legislației sanitare în vigoare și preocuparea permanentă pentru informarea cu privire la noutățile legislative și implementarea acestora în activitatea serviciului;
- b) participă la activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, procedurile și protocoale de îngrijire;
- c) participă la procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- d) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- e) asigură rezolvarea corespondenței repartizate.

**C) Atribuții pentru funcția de secretar al Echipei de gestionare a riscurilor, sunt următoarele:**

- a) asigură aducerea la cunoștință către persoanele sau structurile interesate a dispozițiilor Echipei de gestionare a riscurilor și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Echipei de gestionare a riscurilor. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul compartimentelor instituției;
- b) duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Echipei de gestionare a riscurilor;
- c) pregătește documentele necesare desfășurării ședinței, inclusiv convocatorul ședinței și le transmite în format scris membrilor cu cel puțin 1 zi înainte de ședințele Echipei de gestionare a riscurilor;
- d) întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris membrilor Echipei de gestionare a riscurilor în termen de 5 zile de la data ședinței, în vederea semnării;
- e) organizează desfășurarea ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor din dispoziția președintelui Echipei de gestionare a riscurilor;
- f) semnalează Echipei de gestionare a riscurilor situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia;
- g) asigură redactarea documentelor;
- h) realizează evidența și păstrarea documentelor Echipei de gestionare a riscurilor și răspunde de arhivarea acestora;

- i) în baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare;
- j) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și îl actualizează anual.

#### **V Responsabilitatea implicată de post:**

- a) răspunde de activitatea prestată și corectitudinea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- e) răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare și al Codului de conduită etică al Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- g) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- h) răspunde pentru neresizarea șefului ierarhic privind deficiențele constatate pe parcursul desfășurării activității.

#### **VI Limite de competență**

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, în interes propriu și nu implică unitatea sanitară în acțiuni sau discuții pentru care nu a primit acordul managerului.

#### **VII Precizări**

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbări legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Șef Serviciu SMCSM \_\_\_\_\_

Certificat Serviciul Resurse Umane \_\_\_\_\_

Vizat Compartiment Juridic \_\_\_\_\_

Am primit un exemplar

Numele și prenume: Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_