



Aprobat manager,
Ec. Cernat Mariana

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. ___ din data de _____

Nume și prenume: **MODEL**

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: referent de specialitate – psiholog stagiar

Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

I. Descrierea postului: prestări activități aferente Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate - cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind activitățile psihologului

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii superioare
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului -
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice psihologului precum și cele ale Serviciului de management al calității serviciilor de sănătate în care își desfășoară activitatea;
 - Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
 - Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.
4. Sfera de relații
 - a) Ierarhice:

Se subordonează: **Manager**
Șef Serviciul Management al Calității Serviciilor de Sănătate
 - 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 în cadrul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

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 răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al 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 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.
- l) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

B) Atribuții specifice postului:

- a) realizează evaluarea psihologică a grupurilor - diagnoza percepțiilor și construcțiilor mentale tipice pentru membrii unui grup și diagnoza diferențelor intergrupale;
- b) aplică analize raționale și analize empirice prin care să extragă informațiile pertinente despre entitatea analizată;
- c) întocmește rapoarte scrise care explică rezultatele obținute într-o activitate anume și care documentează munca sa;
- d) studiază și evaluează modalitatea de îmbunătățire a adaptării operatorului uman în activitatea de muncă;
- e) evaluează gradul de satisfacție a pacienților referitor la calitatea serviciilor oferite în cadrul unității sanitare;
- f) evaluează gradul de satisfacție al angajaților din cadrul unității sanitare;
- g) participă la activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile;
- h) participă la procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- i) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- j) susține implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții/compartiment, laborator, serviciu medical respective structurile aparatului funcționale și a standardelor de calitate.

k) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

V Responsabilitatea implicată de post:

- a) contribuie la activitatea serviciului și corectitudinea îndeplinirii sarcinilor de serviciu de personalul din subordine;
- b) contribuie la 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 al Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș și a procedurilor aplicabile;
- g) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- h) răspunde pentru nesesizarea 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

Am primit un exemplar

Numele și prenume:

Semnătura _____

Data _____

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ
Vizat - Compartiment juridic
Nr./.....
Semnătura

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ SERVICIUL RESURSE UMANE Certificat în privința realității, regularității și legalității
