



SOS. VITAN - BARZESTI  
NR. 15 SECTOR 4  
BUCURESTI  
COD: 042122

ROMANIA  
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL: 021.334.51.90  
021.334.50.75  
FAX: 021.334.59.70  
www.slib.ro

## BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE REFERENT DE SPECIALITATE I DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

### Bibliografie

- 1) Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (TITLUL VII Spitalele și art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);
- 3) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
- 5) Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- 8) Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- 9) Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;



SOS. VITAH - BARZESTI  
NR. 13 SECTOR 4  
BUCURESTI  
COD 042122

ROMANIA  
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL . 021.334.51.90  
021.334.50.75  
FAX 021.334.59.70

[www.sflb.ro](http://www.sflb.ro)

## Tematica

### DENUMIREA TEMEI

TEMA 1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din Romania

TEMA 2. Conceptul de calitate

TEMA 3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității într-o unitate sanitară  
TEMA 4. Managementul strategic și organizațional

TEMA 5. Instrumente de îmbunătățire a calității - Ishikawa, Pareto, analiza cauza efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA (Root Cause Analysis)

TEMA 6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară

TEMA 7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și managementul riscului

TEMA 8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare



SOS. VITAN - BARZESTI  
NR. 13 SECTOR 4  
BUCURESTI  
COD 042122

ROMANIA  
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90  
021.334.50.75  
FAX 021.334.59.70

www.sfib.ro



**FIȘA POSTULUI Nr. ....**  
**anexa la contractul nr. .... / .....**

**A. Informații generale privind postul**

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul: **COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII  
SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

**1. Nivelul postului\*: \* Funcție de execuție**

**2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I**

Poziția în COR: **263102**

**3. Gradul/Treapta profesional/profesională: REFERENT DE SPECIALITATE  
GRADUL I**

**4. Scopul principal al postului:**

Implementarea la nivelul unității sanitare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate**

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: **6 ani si 6 luni**

**2. Perfecționări (specializări): -**

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office™ (Word™, Excel™ and PowerPoint™, Outlook)**

**4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză**

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare, Capacitate de asimilare, tendință de cunoaștere și analiză.**

**6. Cerințe specifice :**

- diplomă de licență
- minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor



## C. Atribuțiile postului

### C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

### C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- a) participă la toate sedintele de analiză, Comisiile și Consiliile în care este solicitată prezența/ implicarea.
- b) colaborează cu șefii de servicii/ compartimente/ secții, în vederea clarificării cerințelor ANMCS referitoare la acreditare în general, la activitatea și procedurile spitalului în particular, aceasta incluzând completarea și transmiterea oricărui documente solicitate de ANMCS / încărcate pe Capesaro.
- c) procedează activități noi / neprocedurate, împreună cu serviciile/ compartimentele/ secțiile implicate, în vederea rezolvării unor probleme punctuale sau pentru alinierea la cerințele legale.
- d) sprijină conducerea în identificarea indicatorilor de calitate la nivel de secție/ compartiment/ structură
- e) emite recomandări și măsuri de prevenire a evenimentelor adverse.
- f) informează și implică Structurile Spitalului în procesul de implementare/ respectare a cerințelor de acreditare/ reacreditare.
- g) rediscută standardele de acreditare, listele de verificare și atribuțiile ce derivă din acestea cu managementul organizației, în cadrul Comitetului Director, a sedintelor Comisiei responsabile cu procesul de reacreditare, alte Comisii și Consilii, rapoarte de gardă, etc. în vederea implementării/ respectării standardelor de acreditare.
- h) urmărește modul de implementare a standardelor și a măsurilor preventive/ corective/ de conformare necesar a fi implementate.
- i) analizează nivelul de implementare a standardelor ANMCS și transmite concluziile către partile

implicate/ persoanele responsabile.

j) raportarea de date către ANMCS în perioada post-acreditare/monitorizare, sens în care se asigură de întocmirea documentelor solicitate și le înaintează către ANMCS.

k) participă în mod activ la procesul de acreditare/ reacreditare al spitalului conform propriilor competente;

### **C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:**

#### **C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:**

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăute în fișa postului;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;



- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

### **C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență**

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
  - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

### **C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:**

- cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:

- o standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- o standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
- o standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
- o orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

- o identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- o aplicarea masurii stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- o asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului SMCSS;
- o respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- o completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- o participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Serviciului SMCSS.

#### **C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .**

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea in cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de



- conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

#### **C6. Atribuții specifice legislației din domeniul anticorupție**

Am discutat, înțeles, acceptat și voi respecta Politica Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunosc importanța conformării cu cerințele acesteia;

#### **C7. Limite de competență**

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

**Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.**

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager, Șef RMC**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **personal medical, personal sanitar, personal TESA**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

#### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: ANMCS

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

#### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

Atribuțiile și responsabilitățile de la punctul C.1- Conform deciziei managerului, la propunerea șefului de structură.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



**PROGRAM DE LUCRU :**

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

**E. Întocmit de:**

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
			.....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele	Semnătura	Data