

**SERVICIUL DE AMBULANTA  
JUDETEAN IASI  
COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

**APROBAT MANAGER GENERAL  
DR. HRISTEA ANGELICA**

## **FISA POSTULUI**

### **A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**1. NIVELUL POSTULUI : EXECUTIE**

**DENUMIREA POSTULUI : REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I – COD COR 263102**

**2. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALA : STUDII SUPERIOARE**

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :** Asigurarea cadrului organizatoric necesar pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, în vederea alinierii serviciilor medicale prestate de SAJ Iași la standardele de acreditare și de siguranță a pacientului. Asigurarea calității actului medical de urgență prespitalicească și a siguranței pacientului prin implementarea standardelor naționale de acreditare și monitorizarea constantă a fluxurilor operaționale (de la preluarea apelului 112 până la predarea pacientului la UPU).

### **B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**STUDII DE SPECIALITATE :**  Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (în domenii precum sănătate, drept, economie sau administrație publică).

#### **1. PERFECTIUNARI ( SPECIALIZARI ) :**

- program de formare în domeniu/ curs de management al calității în sănătate recunoscut de către ANMCS.

#### **2. CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL) :- avansat**

**Excel, Word, posta electronica.** Cunoaște legislația specifică sistemului de urgență (Legea 95/2006) și Ordinul MS 446/2017 privind managementul calității în unitățile sanitare.

**3. LIMBI STRAINE CUNOSCUTE (NECESITATE SI NIVEL) : cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (nivel mediu) constituie un avantaj**

**4. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE :**

- Capacitatea de a comunica oral și în scris clar și convingător
- Integritate morală
- Capacitate de organizare, adaptabilitate, perseverență, consecvență, seriozitate.
- Abilități de a lucra independent și în echipă.
- Echilibru emoțional, constanță în atitudine.
- Punctualitate.
- Rezistență la volumul de muncă și stres.
- Disciplină și comportament decent.
- Corectitudine, receptivitate.

**5. CERINTE SPECIFICE:** Cel puțin 6 ani și 6 luni vechime în specialitate (Conf. Ord. nr.1470/2011). cunoștințe operare/programe pe calculator.  
Pregătirea prin programe de formare profesională continuă.

**6. COMPETENTA MANAGERIALA:** Stabilește obiectivele specifice ale Compartimentului de Management al Calității, în acord cu strategia instituțională a SAJ Iași și cu conducerea acesteia.

**C. ATRIBUTIILE POSTULUI :**

**Auditarea activitatilor ce se desfasoara la nivelul SAJ Iasi, indrumarea si sprijinirea compartimentelor pentru inlaturarea disfunctionalitatilor, consilierea managerului general.**

**ATRIBUTII GENERALE :**

- 1) Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- 2) Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are access ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- 3) Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- 4) Respecta prevederile Regulamentului intern al SAJ Iasi;
- 5) Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- 6) Executa orice alte dispozitii date de Managerul SAJ Iasi, in acord cu functia pe care o ocupa in cadrul SAJ Iasi si pregatirea sa, in limita legalitatii;

**1. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu cerințele OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:**

Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ IASI;

Sprijină managerul general pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor;
Participă la elaborarea procedurilor operaționale la solicitarea managerului general;
Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
Sprijină managerul general în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

## **2. Atributii si responsabilitati specifice GDPR în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016**

Participarea la ședințele de informare specifice GDPR;
Respectarea secretului și a confidențialității, în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, prin colaborarea cu departamentele, conducerea și ceilalți angajați ai institutiei, pentru a fi implicat în mod constant și în timp util în toate aspectele legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
Să interzică în mod real și să împiedice accesul oricărui alt salariat neautorizat (fără drept de acces prin procedura/politica internă clar stabilită), la canalele de accesare a datelor personale disponibile de pe orice dispozitiv de lucru pus la dispoziție de institutie pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu (ex. laptopul, desktop PC, telefon, echipamente de înregistrare audio-video și orice alte dispozitive cu capacitate de stocare a datelor cu caracter personal);
Să păstreze în condiții stricte, parolele de la toate mijloacele tehnice (pe care pot fi prelucrate date cu caracter personal) folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe orice tip de suport fizic cu care are contact angajatul, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la care are acces, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/politicile interne de lucru;
Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara ei;

## **3. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006:**

Să utilizeze corect echipamentele de muncă și substanțele periculoase utilizate;
Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate din dotarea mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și/sau pacienților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană în timpul desfășurării activității sau pe traseul de deplasare de acasă la serviciu și retur;
Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

#### **4. Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității**

Cunoaște și respecta Codul de Conduita Etică a Serviciului Județean de Ambulanță Iași;

Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

Are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;

În activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

Dacă este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Iași. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Serviciului de Ambulanță Județean Iași;

În relațiile cu colegii, precum și cu persoanele fizice și juridice, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Iași, precum și persoanelor cu care intră în legătură;

Nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care pot constitui recompensă;

Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea cazului și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii;

#### **6. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor:**

Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;

Să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;

Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;

Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;

Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

Să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

## ATRIBUTII SPECIFICE

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție al pacienților;
- coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici și implementării/evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor manageriale;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;
- realizează prompt și raportează situații cerute de conducerea unității, ANMCS și Ministerul Sănătății;
- atribuțiile menționate mai sus nu sunt limitative, ele pot fi completate cu alte sarcini cu caracter specific, urmare a modificării legislației în vigoare sau dispuse de conducerea unității.
- Coordonează și desfășoară activitățile specifice structurii de management al calității serviciilor de sănătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MS/ANMCS nr. 1312/250/2020 și ale standardelor ANMCS aplicabile serviciilor de ambulanță.
- Elaborează, monitorizează și actualizează documentele sistemului de management al calității, inclusiv procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile activităților desfășurate în cadrul serviciului de ambulanță.
- Monitorizează implementarea și respectarea procedurilor, protocoalelor și standardelor privind calitatea serviciilor de sănătate și siguranța pacientului în cadrul unității.

- Participă la dezvoltarea, implementarea și monitorizarea programului de management al calității serviciilor de sănătate la nivelul unității.
- Monitorizează indicatorii de calitate, centralizează și analizează datele specifice activității medicale și administrative necesare evaluării și îmbunătățirii continue a calității serviciilor furnizate.
- Participă la activitățile de evaluare internă, autoevaluare și pregătire a unității în vederea acreditării/ciclurilor de monitorizare ANMCS.
- Monitorizează respectarea drepturilor pacientului și a principiilor etice în furnizarea serviciilor medicale prespitalicești.
- Monitorizează gestionarea riscurilor, a evenimentelor adverse, a neconformităților și a măsurilor de îmbunătățire a calității.
- Centralizează, analizează și raportează datele și informațiile solicitate de conducerea unității, ANMCS sau alte instituții competente în domeniul managementului calității.
- Participă la instruirea personalului privind managementul calității, standardele ANMCS, procedurile interne și cultura calității.
- Colaborează cu structurile funcționale ale unității în vederea implementării măsurilor de îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate.
- Asigură evidența documentelor specifice structurii de management al calității și arhivarea acestora conform prevederilor legale.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea unității, în limita competențelor profesionale și în legătură cu domeniul managementului calității serviciilor de sănătate.

#### **PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DISCIPLINA**

1. Programul de lucru este de 8 ore pe zi, 7.30-15.30;
2. Concediul de odihna in functie de vechimea in munca;
3. Salariatul se prezintă la serviciu in deplina capacitate psihică si fizică;
4. Este interzisa prezenta la serviciu in stare de oboseala, sub influenta bauturilor alcoolice, sau sub influenta substantelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
5. Este interzis consumul de bauturi alcoolice, a substantelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora in timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinara grava;
6. Respectă programul de lucru, planificarea concediilor de odihna,
7. Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție;
8. Aduce la cunoștința managerului general indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 de ore înainte (excepțiile fac situațiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri, care vor fi anuntate in cel mai scurt timp de la producerea acestora);

**Sarcinile de serviciu prevazute in Fisa Postului se pot modifica in functie de actele normative nou apărute. Modificarile ulterioare vor fi aduse la cunostința personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative si disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de munca.**

#### **D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**

##### **1. SFERA RELATIONALA INTERNA**

###### **RELATII IERARHICE:**

**Subordonat direct fata de managerul general;**

**Superior pentru: nu este cazul**

###### **RELATII FUNCTIONALE :**

- De colaborare: Cu toate compartimentele din cadrul SAJ Iași (Medical, RUNOS, Economic, Tehnic) în vederea implementării sistemului de management al calității.

**RELATII DE REPRESENTARE:** cu delegare din partea managerului general in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate

**RELATIILE DE CONTROL:** auditarea tuturor compartimentelor/structurilor din cadrul SAJ Iasi

## **2. SFERA RELATIONALA EXTERNA**

**CU AUTORITATI SI INSTITUTII PUBLICE:** cu toate autoritatile si institutiile publice cu care SAJ Iasi intra in contact, in limita atributiilor si competentelor prevazute in legislatia in vigoare in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate;

**CU ORGANIZATII INTERNATIONALE :** conform prevederilor legale in vigoare

**CU PERSONAE JURIDICE PRIVATE:** conform prevederilor legale in vigoare

## **3. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA: nu este cazul**

### **INTOCMIT DE**

**1. NUMELE SI PRENUMELE :** Dr. Hristea Angelica

**2. FUNCTIA DE CONDUCERE :** manager general

**3. SEMNATURA :**

**4. DATA INTOCMIRII :**

### **E. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

**1. NUMELE SI PRENUMELE :**

**2. SEMNATURA :**

**3. DATA :**

### **F. CONTRASEMNEAZA**

**1. NUMELE SI PRENUMELE :**

**2. FUNCTIA :**

**3. SEMNATURA :**

**4. DATA :**