

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326,          Tel: 0268/320022, 0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351</p> <p>Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a>          Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Aprobat Manager  
dr. Călin Pavel Cobelschi

**FIȘA POSTULUI**  
**Operator date**

Valabilă de la data de 19.10.2018




**I. Identificarea postului**

1. **Numele și prenumele titularului:** \_\_\_\_\_
2. **Denumirea postului:** Operator Date
3. **Poziția în COR/Cod:** 413201
4. **Locația:** Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale
5. **Nivelul postului:** de execuție
6. **Relațiile:**
  - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
    - Se subordonează: Șefului Serv. de Management al Calității Serv. Medicale
    - Are în subordine: nu este cazul
  - b. **Funcționale:** cu secțiile/compartimentele spitalului, serviciile funcționale
  - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanță): nu este cazul.

**II. Descrierea postului**

1. **Scopul general al postului**
  - Operarea procedurilor operaționale în vederea implementării, menținerii și îmbunătățirii proceselor necesare Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.975/2012
2. **Obiectivele postului**
  - Participă la activitatea de elaborare, actualizare și gestionare a principalelor documente SMC:
    - manualul calității (MC);
    - procedurile de sistem (PS);
    - procedurile operaționale (PO)
    - instrucțiuni de lucru (IL).
  - Participă la pregătirea și analizarea Planului anual al managementului calității;
  - Participă la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul SCJUBv, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator și a standardelor de calitate.
3. **Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului**
  - a) Participă la implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
  - b) Colaborează cu toate secțiile/compartimentele/serviciile din cadrul SCJUBv în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

- c) Participă la implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite.
- d) Participă la implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager ;
- e) Participă la implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- f) Prelucurează, analizează și interpretează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției pacienților și angajaților;
- g) Își asumă întreaga responsabilitate privind derularea proiectelor în cadrul SMC;
- h) Orice alte atribuții comunicate de șeful ierarhic superior în legătură cu cerințele postului.
- i) Participă la întocmirea situațiilor statistice
- j) Efectuează activități potrivit pregătirii sale profesionale și nevoilor unității

#### **4. Descrierea responsabilităților postului**

##### **A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea**

##### **A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea**

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

##### **B. Față de echipamentul din dotare**

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

##### **C. În raport cu obiectivele postului**

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

##### **D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru**

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Poartă ecusonul la vedere
- La începutul și sfârșitul programului semnează Condica de prezență.

##### **E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii**

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

##### **F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.



- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore /luna

### 5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** - muncă de birou dar și de teren în cadrul staționarelor spitalului;
- **program de lucru**: conform normelor interne - 8 ore, de la ora 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>;
- **natura muncii**: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări**: între staționarele spitalului

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): un specialist din cadrul serviciului

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

### III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii liceale cu diplomă de bacalaureat

Calificarea necesară: Operare PC: Word, Excel,

Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post): conform legislației în vigoare .

2. Competențele postului

- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate, spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare, corectitudine

4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Luat la cunostință:

Numele și prenumele ocupantului postului \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Întocmit:

Șef Serviciu de Management al Calității Serviciilor Medicale  
cons.jur.Liviu Secelean

Avizat

Șef Serviciu RUNOS  
Mihaela Niță

