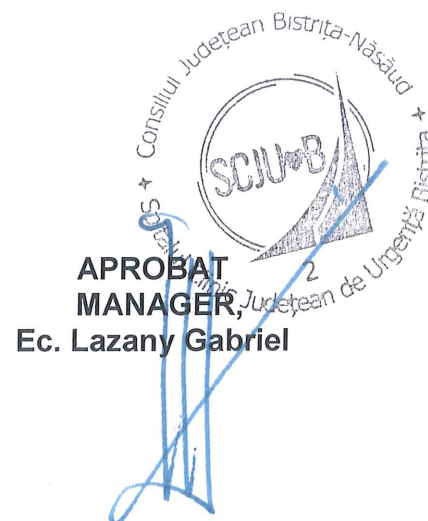


**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BISTRIȚA**



FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele:

Locul de munca: Serviciul deservire, intretinere mijloace transport

Cod COR: 121901

I. Denumirea postului: Sef Serviciu

II. Nivelul postului:

- Functie de conducere: da
- Functie de executie: - da
- Gradul profesional: referent de specialitate gr.I

III. Scopul principal al postului:

- desfasurarea activitatii in limita sarcinilor si atributiilor repartizate prin fisa postului

Cerinte privind ocuparea postului:

1.Pregatire de specialitate: Studii superioare de lunga durata

2.Ocuparea prin concurs: Da

3. Perfectionari:

4. Cerinte speciale: cunostinte de operare pe calculator nivel avansat

5. Vechime in specialitate: 5 ani

6. Limbi straine:

7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
- dorinta de autoperfectionare;
- capacitate de a lucra atat independent cat si in echipa;
- calitati de organizare a activitatii;
- abilitati de comunicare si colaborare;
- receptivitate la informatii;
- aptitudini foarte bune de comunicare;
- abilitate in apreciere si evaluare;
- cunostinte aprofundate a activitatii si structurii de organizare a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Bistrita pentru a avea posibilitatea realizarii sarcinilor din fisa postului;
- abilitati de mediere si negociere;
- conduita si tinuta adecvata in serviciu;

IV. Limita de competente: in limita sarcinilor specifice postului

V. Sfera relationala:

INTERN

1. Relatii ierarhice:

- subordonat director administrativ
- subordonat managerului institutiei

2. Relatii functionale:

- colaboreaza cu seciile, laboratoarele, serviciile, birourile, compartimentele de munca, din structura organizatorica a unitatii, cand este delegat

3. Relatii de control: Da – in limita sferei sale de activitate

4. Relatii de reprezentare: Da – in sfera sa de activitate

EXTERN

a) Cu autoritati si institutii publice: Da – in sfera sa de activitate

b) Cu organizatii internationale: Da – in sfera sa de activitate

c) Cu persoane juridice private: Da – in sfera sa de activitate

VI. Atributiile postului:

- Își însușește politica de calitate și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea programului de dezvoltare a sistemului de management al calității conform Ordinului nr. 446/2017 și a standardelor de calitate implementate în spital.
- Asigură aplicarea strategiei sanitare și politicii de calitate a spitalului, în scopul asigurării sănătății și siguranței pacienților.
- Împreună cu conducerea spitalului, asigură dezvoltarea culturii calității în spital.
- Asigură implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor.
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite.
- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager.
- Asigură activitățile de analiză a neconformităților de sistem constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun.
- Analizează periodic nivelul de realizare a obiectivelor privind calitatea în cadrul spitalului.
- Asigură activitatea de auto-evaluare periodică a calității serviciilor care se documentează conform procedurilor în formularele interne utilizate și în cele solicitate de ANMCS – fișa de autoevaluare. Rezultatele auto-evaluării fundamentează măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor și a sistemului de management al calității, adoptate la nivelul spitalului.
- Asigură conformarea proceselor derulate în cadrul serviciilor la standardele implementate astfel:

- întocmește, revizuieste procedurile necesare conform standardelor ANMCS;
- asigură cunoașterea procedurilor și documentelor sistemului de către angajați.
- Aplică măsuri de îmbunătățire ca urmare a rapoartelor de audit efectuate în cadrul secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului pe care îl coordonează.
- Monitorizează implementarea planului de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților.
- Asigură evaluarea eficienței procedurilor derulate în spital, iar rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru eficientizarea activităților.
- Se asigură că toate nivelurile de management au implementat o modalitate de management a riscurilor specific activităților proprii. Managementul riscurilor neclinice asigură protecția pacienților, angajaților și vizitatorilor față de potențiale prejudicii. Stabilește o politică proactivă de gestionare a riscurilor clinice.
- Se preocupă ca mediul de îngrijire să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea asistenței medicale. Mediul de îngrijire este evaluat și adaptat permanent la necesitățile asistenței medicale.
- Implementează și dezvoltă un sistem de gestionare a evenimentelor adverse.
- Promovează respectul pentru autonomia pacientului.
- Prevede măsuri pentru conformitatea practicii medicale cu normele etice și legale care se aplică confidențialității datelor medicale ale pacientului.
- Respectă principiul echității și justiției sociale și drepturile pacienților.
- Promovează principiile binefacerii și nonvătămării.
- Evaluează calitatea serviciilor prestate de către personalul din cadrul secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului și propune măsuri de îmbunătățire la nivel de sistem de management al calității.
- Asigură îmbunătățirea standardelor și a metodelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterii gradului de satisfacție a pacienților.

Contribuie la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/compartimentului/laboratorului sau serviciului.

- raspunde de parcul auto:
- creare si actualizare dosar termene asigurari, garantii, inspectii, .;
- predarea si primirea autovehiculelor pe baza de Proces Verbal;
- inmatricularea autovehiculelor;
- urmarirea repararii masinilor care au CASCO de la incepere dosar pana la scoaterea masinii din service si incasarea daunei;

- realizare ITP masini sau indrumarea si urmarirea realizarii lui unde are contract institutia,
- reinnoire asigurari masini sau indrumarea si urmarirea reinnoirii unde e cazul;
- programarea si urmarirea realizarii reviziilor;
- realizarea reviziilor cand e cazul;
- verificarea generala saptamanala/lunara a starii masinilor;
- realizarea de mici reparatii la masini (schimbare becuri, placute frana, .);
- urmarirea declararii si platii impozitului pe masini si a altor taxe aferente;
- cautarea de oferte avantajoase:
- cautarea celei mai bune oferte de la dealeri pentru achizitia masinilor;
- realizare de analize comparative intre masini inainte de achizitia unei masini;
- cautarea celei mai bune oferte de revizii/reparatii de la service-uri;
- achizitia masinilor:
- urmarirea achizitiei masinii de la contractare si plata pana la ridicarea acesteia;
- gestionarea magaziei parcului auto:
- tinerea gestiunii anvelopelor de iarna/vara si schimbarea acestora la service;
- gestionarea stocului de consumabile pentru masini;
- controlul soferilor:
- verificarea consumului de carburant la masini si respectarii traseelor;
- atribuirea de consumuri corespunzatoare la masini;
- gestionarea spalatorii de masini:
- alte activitati:
- aprovizionarea si utilarea spalatorii de masini;
- transportul angajatilor firmei, daca e cazul;
- ducerea anumitor acte catre banci, administratiei financiare, .;
- poarta in permanenta ecusonul de identificare, in loc vizibil
- duce la indeplinirea sarcinilor de serviciu primite de la Managerul institutiei si Directorul Administrativ .

FIȘA POSTULUI este întocmită de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Am luat la cunoștință:
