



Operator date cu caracter personal 14800

DISPOZIȚIA
Nr. 3667 / 07.10.2025

Managerul general interimar al SAJ Călărași, vazand :

- OMS nr. 1.537 din 7 decembrie 2018 privind stabilirea atribuțiilor principale ale responsabililor cu managementul calității din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia pentru implementarea și gestionarea Sistemului de management al calității bazat pe standardul SR EN ISO 9001:2015;
- Regulamentul de organizare și funcționare al SAJ Călărași.
- Dispozitia nr. 6/21.02.2023 privind nominalizarea doamnei dir. med. Stan Aurelia Luana – responsabil cu managementul calitatii
- CIM nr. 719/12.09.2025 al domnului Stoica Adrian Claudiu, incadrat ca referent de specialitate in domeniul calitatii in Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate si responsabil cu controlul calitatii in conformitate cu fisa postului;

În baza drepturilor conferite prin lege,

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu data prezentei, domnul **Stoica Adrian Claudiu** – referent de specialitate Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate, se numește responsabil cu managementul calității pentru implementarea și gestionarea Sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2015.

Art. 2

- (1) Atribuțiile principale ale responsabilului managementului calității pentru implementarea și gestionarea Sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2015 sunt următoarele:
- a) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de conducerea instituției;
 - b) coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de management al calității, în concordanță cu cerințele standardului ISO 9001:2015 și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
 - c) promovează în instituție Sistemul de management al calității conform cerințelor standardului ISO 9001:2015 în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat;
 - d) colaborează cu toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 - e) acordă consiliere specifică personalului din instituție în probleme privind managementul calității;
 - f) asistă și răspunde tuturor solicitărilor conducerii instituției în domeniul managementului calității;
 - g) raportează în permanență conducerii instituției despre funcționarea Sistemului de management al calității și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
 - h) reprezintă instituția în relațiile externe în domeniul managementului calității;
 - i) coordonează și urmărește întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată, menținerea reviziilor Manualului calității, procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, instrucțiunilor generale, instrucțiunilor de lucru specifice fiecărei activități, structuri, precum și a altor documente specifice pentru asigurarea calității;
 - j) actualizează toate documentele de asigurare a calității, în funcție de dinamica structurii organizatorice și funcționale și a cerințelor specifice;
 - k) inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
 - l) inițiază și participă la analiza anuală a Sistemului de management al calității, efectuată de conducerea instituției;
 - m) își îmbunătățește în permanență cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue;
 - n) elaborează Programul anual de instruire privind calitatea și organizează instruirii interne;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Sr. Lalelelor nr. 2A CĂLĂRAȘI

Tel. 0242 / 332622 – Fax 0242 / 312818

Tel. și fax 0242 / 331135

e-mail: ambcalaras@yahoocom



- o) ține evidența instruirii personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- p) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- q) face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de management al calității;
- r) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice standardului ISO 9001:2015;
- s) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- t) participă la analiza primară a posibilitelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamații pentru validarea sau invalidarea lor și stabilește modulele de tratare a neconformităților;
- u) colaborează cu personalul din toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- v) participă la audirurile de calitate efectuate de reprezentanții organismelor de certificare;
- w) transmite, pentru implementare, în documentele specifice managementului calității modificările propuse în urma auditării;
- x) coordonează analize efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității și modul de finalizare a acțiunilor corective rezultate ca urmare a audirurilor interne și externe;
- y) urmărește implementarea acțiunilor corective și a soluțiilor rezultate din rapoartele de neconformitate și acțiuni corective, precum și din rapoartele de audit;
- z) desfășoară activități necesare în vederea certificării conformității Sistemului de management al calității cu cerințele stabilite prin ISO 9001:2015;
- aa) pregătește documentele specifice și participă la analiza de management privind funcționarea, eficacitatea și eficiența Sistemului de management al calității;
- bb) centralizează sistematic informațiile primite prin intermediul chestionarelor, referitoare la evaluarea satisfacției cetățeanului/pacientului, și identifică modalități eficiente de monitorizare a satisfacției acestuia;
- cc) întocmește anual analiza și evaluarea gradului de satisfacție a cetățenilor/pacienților și le înaintează conducerei instituției pentru propunerea și luarea măsurilor de îmbunătățire a gradului de satisfacție;
- dd) asigură și respectă confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- ee) întocmește, actualizează și difuzează intern lista cu duratele de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor;
- ff) asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- gg) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
- (2) În funcție de specificul activităților, ministrul sănătății sau conducerea unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Sănătății poate stabili pentru personalul desemnat și atribuții suplimentare față de cele prevăzute la alin. (1).
- (3) Fișa de post a persoanei desemnate se va completa cu atribuțiile specifice responsabilității managementului calității pentru implementarea și gestionarea Sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2015.

Art. 3 Compartimentele funcționale și domnul **Stoica Adrian Claudiu** vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4 Cu data prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea dispoziția nr. 6/21.02.2023.

MANAGER GENERAL,
Jurist **ILIE Dauriela**

Am luat la cunoștință,