



MINISTERUL SANATATII
SPITALUL "N.N. SAVEANU" VIDRA

Localitatea : Vidra ; Judetul Vrancea ; Tel : 0237/673000 ;
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com

APROBAT
Manager ,
Ec. Gaita Alina Lacramioara



FISA POSTULUI

NUME si PRENUME :

1. **POSTUL *technician- economist***

2. **GRAD PROFESIONAL – *technician-economist III***

3. **COMPARTIMENTUL *BIROU MANAGEMENTUL CALITATII***

4. **CERINTELE POSTULUI**

a- **STUDII – diploma de absolvire a invatamantului superior de scurta durata in specialitate economica.**

b- **VECHIME IN SPECIALITATE ; 6 luni**

c- **ALTE CERINTE: cunostinte avansate de operare pe calculator**

5. **RELATII**

a- ierarhice - este subordonat: **manager**

- are in subordine: -

b- functionale: - **personal medical, personal sanitar, personal TESA**

c- de reprezentare:- **Birou Managementul calitatii serviciilor medicale**

6. **ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI, ACTIVITATI PRINCIPALE:**

- a) organizarea activitatii serviciului managementul calitatii;
- b) gestiunea tuturor documentelor specifice activitatii desfasurate (proceduri medicale, proceduri sanitare, protocoale, ghiduri medicale)
- c) elaborarea si implementarea politicii in domeniul calitatii,
- d) organizarea functiunii „calitate”,
- e) asigurarea si implementarea tehnicilor, metodelor si instrumentelor specifice managementului calitatii,
- f) elaborarea si implementarea tehnicilor si metodelor de asigurare a calitatii,
- g) implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului calitatii,
- h) tratarea neconformitatilor si stabilirea masurilor corective,

- i) stabilirea și menținerea relațiilor cu personalul unității în scopul asigurării calității,
- j) educarea și instruirea pentru calitate a personalului.

7. ATRIBUTII SPECIFICE :

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- d) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- e) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- f) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- g) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- h) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- i) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- j) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- k) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

8. RESPONSABILITATILE POSTULUI:

I. Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- a) procesul de acreditare a spitalului ;
- b) cunoasterea legislatiei specifice de acreditare si a legislatiei specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
- c) instruirea personalului din subordine cu privire la legislatia specifica,
- d) păstrarea confidențialității datelor specifice postului;
- e) întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor;
- f) operarea la zi a modificărilor intervenite;
- g) corectitudinea completării a documentelor,
- h) confidențialitatea datelor cu care operează;
- i) corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu,
- j) respectarea prevederilor legale de specialitate;
- k) respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de manager,
- l) corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite.

II. Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- m) respectarea prevederilor ROI, ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- n) imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale;
- o) participarea la programele de pregatire organizate de unitate;
- p) pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale;
- q) utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- r) adoptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii.

9. AUTORITATEA POSTULUI:

- a) propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice locului de munca;

10. MENȚIUNI SPECIALE

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- a) spirit de observație
- b) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
- c) instituirea relațiilor functionale cu personalul din unitate,
- d) capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- e) capacitate de adaptare la situații de urgență
- f) necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
- g) instituirea actului decizional propriu.
- h) manualitate și responsabilitate
- i) discreție, corectitudine,
- j) solidaritate profesională
- k) valorizarea și menținerea competențelor
- l) informarea, participarea, evaluarea performanței
- m) reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- n) susținerea calității totale la nivelul unitatii.

11. Responsabilitati privind SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- a) participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea smc,
- b) propune politici si obiective pentru domeniul calitatii,
- c) indeplineste prevederile din documentele smc, identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
- d) responsabilitatea pentru implementarea unui smc eficient,
- e) sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient),
- f) contribuie la acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti,
- g) contribuie la adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor,
- h) contribuie la imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical,
- i) contribuie la asigurarea satisfacerii pacientilor,
- j) contribuie la reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului,
- k) respectarea demnitatii vietii umane,
- l) sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea,
- m) sa se supuna masurilor administrative pentru neindeplinirea la timp si intocmai a

atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților și obligațiilor prevăzute în fișa postului.

IV. ALTE OBLIGAȚII

- a) respecta și pune în aplicare, întocmai, prevederile **Codului de etică și conduită profesională** al unității, prelucrat de către șefii ierarhici superiori,
- c) respecta **legislația specifică** domeniului în care își desfășoară activitatea, **Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare** al unității,
- d) pune în aplicare, întocmai, prevederile **Procedurilor operationale și Procedurilor de sistem** specifice domeniului în care își desfășoară activitatea,
- f) **cunoaște și respecta prevederile ce reies din următoarele acte normative:**
 - a. **Legea 307/ 2006** – privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - b. **Legea 319/ 2006** – privind protecția și securitatea muncii:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;
 - d) 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, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- g) 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

V. LIMITE DE COMPETENTA:

- a) are autoritate si flexibilitate in realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii legislatiei in vigoare,
- b) sarcinile, responsabilitatile si drepturile fiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de schimbarile legislative.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca.

Luat la cunostinta si primit un exemplar,

Numele si prenumele:

Data:

Semnatura