

FISA POSTULUI



**pentru functia de economist specialist IA la biroul de management al calitatii serviciilor
medicale**

Numele si prenumele :

Poziția în COR : 263106

Postul : economist specialist I A

Cerinte - studii : economice de lunga durata cu diploma de licenta

- **instruire :** curs de pregatire in domeniul managementului calitatii serviciilor
medicale

- **abilitati :** operare P.C.

Vechime : sase ani si sase luni in specialitate

Alte cerinte : concurs pentru ocuparea postului

Relatii :- ierarhice- se subordoneaza managerului unitatii .

- **colaborare** - Intregul personal al unitatii sanitare;

Sarcini organizatorice :

- **Sectiunea 1** -
- **Sectiunea 2 – timp de lucru** 8 ore/ zi, 40 ore/ saptamana,

Cadrul legal: Legea 53 / 2003 - Codul muncii , Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare, Legea 46/2003, Ordinul MSP nr.1226 / 2012 , Ordinul MS nr.975 / 2012, OMSP nr.261 / 2007,OMSP nr.916/2006.

Atributiuni, lucrari, responsabilitati. drepturi:

- Pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii ;
- Coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii ;
 - manualul calitatii ;
 - procedurile ;
- Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul spitalului pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii ,laborator etc. si a standardelor de calitate ;
- Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor ;
- Colaboreaza cu toate structurile spitalului in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii ;
- Implementeaza instrumente de asigurarea calitatii si de evaluare a serviciilor oferite ;
- Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager ;
- Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele postului ;
- Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun ;
- Coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii ;
- Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor ;
- Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii ;
- Neindeplinirea atributiilor si sarcinilor prevazute in prezenta fisa de post poate duce la sanctiuni disciplinare care merg pana la desfacerea contractului individual de munca ;
- Completeaza formularul de concediu de odihna si formularul de invoire de participare la manifestaristiintifice/instruire,ori de cate ori lipseste din spital, si se asigura de obtinerea acordului de catre medicul coordonator SMC.
- Respecta programul de lucru conform programului de lucru ;
- Anunta orice modificare pe care o doreste in programul de lucru si se asigura de obtinerea acordului de catre medicul coordonator al SMC ;
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in concordanta cu pregatirea profesionala si cu cerintele structurii organizatorice din care face parte
- Raspunde disciplinar,penal si civil in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, pentru neindeplinirea si nerespectarea sarcinilor ce ii revin ;
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare ;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna ;
- Respecta Codul de Conduita Etica ;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar

Reguli privind evaluarea performanțelor profesionale:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Criteriile de evaluare sunt:

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Fișele de evaluare sunt semnate de către salariatul evaluat , acesta având dreptul să o conteste în termen de 5 zile de la comunicare la compartimentul resurse umane.

SALARIAT,

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar, astazi