

**FISA POSTULUI**  
( economist)

**Locul de munca : Birou Managementul Calitatii**

**1. DATE PERSONALE**

Nume :

Prenume :

Incadrare : Economist

**1.1 CERINTELE POSTULUI:**

Studii : Superioare de specialitate - economist

Ocuparea postului prin concurs

**2. RELAȚII:**

**2.1** ierarhice: - de subordonare : managerului, directorului medical

**2.2** de colaborare : cu intreg personalul spitalului;

**2.3.** functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;

**3. PROGRAM DE LUCRU :**

**3.1** activitate curentă în cadrul biroului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi ;

**4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

**4.1 Atribuții generale:**

**4.1.1** Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;

**4.1.2** Respecta Regulamentul de ordine interioara;

**4.1.3** Participa la actiunile de educatie profesionala continua ;

**4.1.4** Asigura monitorizarea activitatii specifice sistemului de management de calitate;

**4.1.5** Semnaleaza orice deficiente constatata in timpul desfasurarii activitatii ;

**4.1.6** Aplica procedurile din codul de procedura ;

**4.1.7** Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentul din dotare;

**4.1.8** Poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;

**4.1.9** Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

**4.1.10** Obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din activitatea specifica;

**4.1.11** Ia la cunostinta si respecta toate procedurile si protocoalele interne specifice postului pe care il ocupa si specifice sectiei / compartimentului/ departamentului unde isi desfasoara activitatea ;

**4.1.12** Obligativitatea participarii la sedinte de instruire / informare interna conform nivelului de pregatire profesionala ;

**4.1.13** Instiinteaza seful ierarhic superior cu privire la orice aspect care impiedica desfasurarea activitatii, conform procedurilor, protocoalelor interne aplicabile;

**4.1.14** Indeplineste orice alte sarcini de serviciu, trasate de catre sefi ierarhici superiori, in limita legalitatii acestora.

## **4.2 Atributii specifice**

- 4.2.1** pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- 4.2.2** coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
  - 1) manualul calitatii;
  - 2) procedurile;
- 4.2.3** coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- 4.2.4** coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- 4.2.5** colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- 4.2.6** implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- 4.2.7** asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- 4.2.8** asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- 4.2.9** coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- 4.2.10** coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- 4.2.11** asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- 4.2.12** asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

## **4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:**

- 4.3.1** fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.3.2** sa utilizeze corect aparatura din dotare
- 4.3.3** sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4** sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.5** sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 4.3.6** sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.3.7** sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8** sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9** sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 4.3.10** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11** 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;
- 4.3.12** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13** 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;

**4.3.14** 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;

**4.3.15** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

**4.3.16** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

**4.3.17** să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

**4.3.18** să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

**4.3.19** să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

**4.3.20** să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

**4.3.21** să respecte reglementările legale în vigoare și procedurile/protocoalele interne privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri întepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

#### **4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

**4.4.1** respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

**4.4.2** respecta procedurile operationale ale SMC;

**4.4.3** respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

**4.4.4** furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

### **5. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

### **6. SALARIZARE:**

**6.1** Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

**6.2** Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Director Medical

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele si prenumele .....

Data.....

Semnatura.....