

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351</p> <p>Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		
---	---	---	---

Aprobat Manager
dr. Călin Pavel Cobelschi

FIȘA POSTULUI
Valabilă de la data de 19.10.2018



I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:** _____
2. **Denumirea postului:** *economist*
3. **Poziția în COR/Cod:** 263101
4. **Locația:** *Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale*
5. **Nivelul postului:** de execuție
6. **Relațiile:**
 - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Șef serviciu MC
 - b. **Funcționale:** cu membrii Comitetului Director, cu șefii de secție/serviciu/compartiment, asistenți șefi din secții/compartimente/servicii medicale/nemedicale ale SCJUBv.
 - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanță): nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Participă și răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi.

2. Obiectivele postului

- Participă la activitatea de elaborare, actualizare și gestionare a principalelor documente SMC:
 - manualul calității (MC);
 - procedurile de sistem (PS);
 - procedurile operaționale (PO)
 - instrucțiuni de lucru (IL).
- Participă la pregătirea și analizarea Planului anual al managementului calității;
- Participă la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul SCJUBv, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator și a standardelor de calitate.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- a) Participă la implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- b) Colaborează cu toate secțiile/compartimentele/serviciile din cadrul SCJUBv în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

- c) Participă la implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite.
- d) Participă la implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager ;
- e) Participă la implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- f) Participă la activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- g) Analizează eficacitatea sistemului de management al calității și participă la auditurile efectuate de reprezentanții organismelor de certificare/autorizare;
- h) Prelucreează, analizează și interpretează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției pacienților și angajaților;
- i) Își asumă întreaga responsabilitate privind derularea proiectelor în cadrul SMC;
- j) Orice alte atribuții comunicate de șeful ierarhic superior în legătură cu cerințele postului.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu pacienții.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și aparaturii din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii și predării la termen a documentelor elaborate în cadrul SMC;

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare.
- Poartă ecusonul
- Semnează condica de prezență la intrarea în serviciu cât și la plecare.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale, își însușește prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor conform Legii nr.307/2006 și Ordinul MS nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva

incendiilor la unități sanitare, aduce la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu.

- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are obligația de a participa la activități de îmbunătățire a calității – 3 ore/lună.

5. Condițiile de lucru ale postului

- **program de lucru:** conform normelor interne - 8 ore program zilnic de la ora 8⁰⁰-16⁰⁰;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) : în limita competențelor profesionale.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Diplomă de licență în științe economice.

Calificarea necesară

Certificat în domeniul managementului calității.

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Minimum 3 ani vechime în specialitate și 1 an vechime în managementul calității.

3. Competențele postului

- Abilități de planificare, organizare și comunicare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Spirit de ordine și disciplină.
- Abilități de comunicare.
- Corectitudine.
- Discernământ și capacitatea de a rezolva problemele.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Data _____

Luat la cunoștință
Nume și prenume/Semnătura

Întocmit
Șef serviciu RUNOS
Mihaela Niță