

SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău,

Tel/Fax: 0234 374215/0234374219

CUI: 4353056

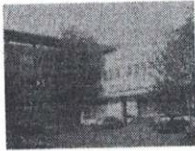
e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA
PENTRU OCUPAREA POSTUL TEMPORAR VACANT DE ECONOMIST IA IN
CADRUL SPITALULUI ORASENESC – IOAN LASCAR – COMANESTI
BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

1. Legea nr. 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare - Titlul VII – Spitalele (art. 163 - art. 218).
2. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi, din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.
3. Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor.
4. Norma de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 din 07.04.2004.
5. Ordinul nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.
6. Ordinul nr. 446/ 2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea standardelor procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
7. Ordinul 10/ 2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unitatilor sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare.

Birou Managementul Calitatii



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău
Tel: 0234374215; Fax 0234374219

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
 2. Loc de munca: SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Biroul de management al calității
 3. Denumirea postului: *Economist IA*
 4. Pozitia in COR: 263101
 5. Scopul postului: Orientarea și controlul organizației în ce privește calitatea serviciilor medicale prin menținerea relațiilor cu personalul unității, activitățile de elaborare a documnetelor sistemului de management al calității.
 6. Subordonare: post executie
 - a. ierarhic: Se subordoneaza: Manager spital
 - b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului, personal medical, personal TESA
 - c. Relații de reprezentare: Biroul Managementul calității serviciilor medicale
- Extern:** Autorități și instituții publice, organizații, persoane fizice și juridice private, medicii de familie, medicii din alte specialități și alte entități care pot intra în sfera relațională a titularului postului.
7. Gradul postului: IA
 8. Principalele sarcini ale postului și standardele

A. RESPONSABILITĂȚI PROFESIONALE

- a. Elaborează Planul anual al managementului calitatii;
- b. coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - manulul calitatii;
 - procedurile.
- c. coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specific fiecarei sectii/compartiment si a standerdelor de calitate;
- d. asigura intocmirea raportarilor destinate ori de cate ori este nevoie;
- e. raspunde de intocmirea corecta si la timp a raportarilor solicitate;
- f. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- g. implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- h. monitorizează și verifică toate structurile institutiei in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- i. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- j. asigura si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;

- k. monitorizeaza, coordoneaza si indruma activitatile privind implementarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii serviciilor medicale in toate sectiile/compartimentele/serviciile/birourile Spitalului;
- l. coordoneaza, monitorizeaza si analizeaza actiunile specifice fiecarui standard de calitate necesare implementarii lor in cadrul tuturor sectiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor din cadrul Spitalului;
- m. intocmeste situatiile si rapoartele privind stadiul de implementare a standardelor de calitate;
- n. urmareste aparitia actelor normative in domeniul sau de activitate si aduce la cunostinta managerului si managerului de calitate obligatiile ce-i revin Spitalului Orasenesc „Ioan Lascar” Comanesti;
- o. analizeaza periodic activitatea proprie si propune actiuni corective si preventive;
- p. face propuneri de imbunatatire a procedurilor de lucru si de modificare a documentelor calitatii pe care le prezinta catre Managerul Unitatii si Managerul de Calitate;
- r. educarea si instruirea pentru calitate a personalului;
- s. gestiunea tuturor documentelor specifice activitatii desfasurate (proceduri operationale, proceduri de sistem, protocoale medicale).

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- a. procesul de acreditare al spitalului ;
- b. cunoasterea legislatiei specifice de acreditare si a legislatiei specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea;
- c. intocmirea corecta, completa si la timp a documentelor;
- d. operarea la zi a modificarilor intervenite;
- e. corectitudinea completarii a documentelor,
- f. confidentialitatea datelor cu care opereaza;
- g. corectitudinea si eficienta arhivarii documentelor din serviciu;
- h. respectarea prevederilor legale de specialitate;
- i. respectarea instructiunilor verbale si scrise date de manager;
- j. corectitudinea datelor si a informatiilor pe care le transmite.

Legat de 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 atributiilor, sarcinilor, responsabilitatilor si obligatiilor prevazute in fisa postului.

B. RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL

✓ Privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca conform Legii 319 / 2006 art 22 și art 23

ART. 22 Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- 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, aparatului, 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 accidente 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.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

✓ Privind atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă;
- b) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic;
- c) respectă regulile de securitate a muncii;
- d) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

✓ Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;

- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

C. RESPONSABILITĂȚI CE VIZEAZĂ CALITATEA MUNCII DEPUSE

- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.O.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- cunoaște și aplica documentele și înregistrările sistemului de management al calitatii (ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OM 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile și regulamentele interne.

INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- a) cunostinte si experiență profesională
- b) promptitudine si operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului
- c) calitatea lucrărilor executate si a activităților desfășurate
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor si a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă si creativitate
- g) conditii de muncă
- h) comunicare interpersonală

D. LIMITĂRI LA NIVELUL RESPONSABILITĂȚILOR SAU ACTIVITĂȚILOR

- nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- nu colaborează și nu oferă informații către terți .

9. Mențiuni speciale (confidențialitate, calificări necesare)

- raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- cerințe ale postului:
 - a) **Pregătire profesionala**
 - diploma de licența învățământ superior domeniu tehnic
 - b) **Experiența necesara**
 - vechime in specialitate;
 - perfectionari (specializari):absolvent curs management de calitate/înscris curs management calitate la SNSPMS.
 - c) **Competențe și abilități:**
 - cunostinte foarte bune de legislatie;
 - capacitate de concentrare, analiza si sinteza și de a-si asuma responsabilitatea;
 - echilibru emotional;
 - capacitate de a se informa si invata in permanenta;
 - perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului..
 - cunostinte de operare pe calculator ;
 - culegerea , clasificarea si interpunerea informatiilor;
 - abilitate de comunicare;
 - munca in echipa;
 - comportament adecvat

10. Termeni și condiții

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic 7:00-15:00;
- b. Concediu de odihnă anual minim 23 zile, conform planificării;
- c. Condițiile materiale:birou, aparatură din dotarea instituției;
- d. Locul muncii: Spitalul Orasenesc "IOAN LASCĂR "COMĂNEȘTI;
- e. Perioada de evaluare a performanțelor (ANUAL).

intocmit,

avizat,
R.U.N.O.S

Data,

Numele si semnatura titularului postului,

Numele si semnatura superiorului ierarhic,