APROBAT ,

MANAGER,

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SPITALUL ORĂȘENESC Secretariat Nr. 4 PANCIU ROMANIA

FISA POSTULUI

Unitatea sanitara: Spitalul Orasenesc Panciu

Biroul: Management calitate servicii medicale

Denumirea postului: ECONOMIST IA

Cerintele postului: Studii superioare economice de lunga durata

Relatii ierarhice: se subordoneaza managerului

Relatii functionale: cu sefi sectii/compartimente, cu angajatii din cadrul spitalului

Responsabilitati, atributii, obligatii in activitatea managementului calitatii:

-monitorizeza implementarea masurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

-monitarizeza implementarea masurilor pentru respectarea Regulamentului UE2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu character personal;

-monitorizeaza respectarea masurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate in zonele cu risc crescut;

-monitorizeaza implementarea managementului riscurilor neclinice ,a riscului financiar si a riscului organizational;

-monitorizeaza elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practice manageriale;

-monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectarii protocoalelor si procedurilor medicale;

-monitorizaza colectarea si prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sanatate;

-pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;

-coordoneaza si elaboreaza Manualul Calitatii;

- participa la elaborarea procedurilor operationale impreuna cu toti sefii de sectii,compartimente, birouri din cadrul spitalului;
- coordoneaza si implementarea programului de acreditare a tuturor serviciiilor oferite in cadrul spitalului pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii , compartiment , birou…etc . si a standardelor de calitate;
- Coordoneza implementarea procesului de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- Colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;

- Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- Asigura implemntarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor onstatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corrective ce se impun;
- Coordoneaza activitatile cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical avand ca scop asigurarea sanatatii pacientilor;

- Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;
- Participa la organizarea intreagii activitati din cadrul biroului;
- Raspunde de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului de ordine interioara;
- Raspunde de modul de completare si intocmire a documentelor elaborate in cadrul biroului de management al calitatii serviciilor medicale;
- Participa la intocmirea planului de formare profesionala din cadrul biroului in conformitate cu legislatia in vigoare si care se inainteza spre aprobare managerului;
- Propune managerului un inlocuitor pentru perioada in care lipseste din spital;
- Informeaza managerul spitalului despre activitatile urgente sau deosebite legate de activitatile desfasurate in cadrul biroului;
- Respecta prevederile ROF , RI si ale Codului de etica al spitalului;
- Participa la elaborarea procedurilor operationale (PO) pentru activitatile biroului de managemental calitatii;

- Face parte din Comisia de Control Intern numita prin dispozitie a managerului si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea Comisiei de Control Intern;
- Face parte din comisiile de inventarire a patrimoniului spitalului numite prin dispozitie a managerului si efectueaza operatiunile prevazut in procedura operationala privind inventarierea;
- Face parte in calitate de membru din Consiliul de Etica al spitalului cu atributii prevazute de legislatia in vigoare;
- Instruieste periodic si informeaza , in functie de caz sefii de birouri ,servicii , compartimente cu privire la actele normative in vigoare sau nou aparute care reglementeaza calitatea serviciilor mdicale , drepturile pacientilor , etc.;
- Verifica si informeza periodic managerul in scris daca la nivelul birourilor, serviciilor, sectiilor, compartimentelor se respecta si se aplica procedurile

operationale aprobate, ghidurile si protocoalele medicale in vigoare si standardele de acreditare ;

- Intocmeste impreuna cu sefii birourilor, serviciilor, sectiilor, compartimentelor toata documentatia necesara acreditarii/ reacreditarii spitalului;
- Arhiveaza la nivelul biroului si raspunde de buna pastrare si arhivare a procedurilor operationale (PO) din spital , ghidurile si protocoalele de practica aplicate , registrul riscurilor pe spital , planul de control managerial;
- Urmareste daca planul de masuri stabilit in cadrul Planului de control intern managerial aprobat de manager este pus in practica si respectat.In situatia in care constata abateri, informeaza managerul despre aceasta situatie;
- In situatia in care identifica eventuale puncte sau verigi slabe la nivelul unitatii , face propuneri managerului inclusiv propuneri privind identificarea unor eventuale functii sensibile precum si propuneri privind rotatia persoanelor in cadrul acestor functii ;
- Are obligatia ridicarii in permanenta a nivelului de pregatire profesioala, participa in mod obligatoriu la cursuri de calitate organizate de institutii abilitate in domeniu;

- Informeaza sefii de birouri, servicii, sectii , comprtimente despre problemele discutate la cursurile la care participa in vedrea aplicarii masurilor novative in ceea ce priveste calitatea serviciilor medicale;
- Respecta regulile de securitate si sanatate in munca, raspunde de indeplinirea obligatiilor impotriva incendiilor stabilite la nivelul unitatii pe fiecare compartiment in parte;
- Raspunde de implementrea tuturor recomandarilor specific rezultate in urma controalelor, auditurilor si verificarilor effectuate in cadrul spitalului pe linie de management al calitatii;
- Respecta programul de lucru conform normelor interne ale spitalului;
- Pastreaza confidenialitatea datelor si informatiilor privind managementul calitatii;

- Are grija ca toate procedurile operationale (PO) , ghidurile medicale care constituie propietatea intelectuala a spitalului si care sunt arhivate in format electronic si pe hirtie in cadrul biroului sa nu fie sterse , modificate(doar in urma modificarilor si completarilor actelor normative) , instrainate;
- Mentine la standardele unei bune functionari computerele si toata aparatura din dotarea biroului si anunta oric defectiune persoanelor abilitate;
- Are relatii de colaborare si reprezinta unitatea in relatie cu tertii conform competentelor ce deriva din atributiile functiei;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de manager , pe linie de managementul calitatii serviciilor medicale.

Responsabilitati, atributii , obligatii pe linie de asistenta medicala :

Am luat cunostinta si am primit un exemplar din fisa postului
Numele si prenumele salariatului_____
Data_____Semnatura_____

ANEXA LA FISA POSTULUI

MEMBRII BIROULUI DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE AU URMATOARELE ATRIBUTII, ALATURI DE SEFUL BIROULUI SUS MENTIONAT:

a) pregătesc 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 programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

MANAGER
EC PODARU IULIAN VALENTIN

CONSILIUL LOCAL PANCIU
SPITALUL ORĂȘENESC
Secretariat
Nr. 4
PANCIU
ROMÂNIA