



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

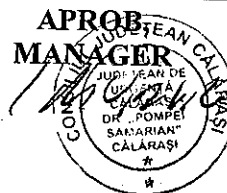
„Dr. Pompei Samarian”

CĂLĂRAȘI

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4

Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832

Email: spitaluljud.cl@gmail.com



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI:----

II. LOC DE MUNCA: Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale

III. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST DEBUTANT

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : - de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :

1. Studii de specialitate : studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta
2. Vechime în specialitate necesară :-----
3. Perfecționări (specializări):---
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):----

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Specifice:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității,
 - procedurile,
- coordonează și implementează, în domeniul său de competență, programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează, în domeniul său de competență, procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează, în domeniul său de competență, instrumente de asigurarea calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură, în domeniul său de competență, implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele postului;
- coordonează în domeniul său de competență, activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corecție ce se impun;
- coordonează, în domeniul său de competență, analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- în domeniul său de competență, răspunde tuturor solicitărilor managerului, în ceea ce privește managementul calității;

Generale:

- analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;

- are obligatia de a indeplini cu profesionalism, loialitate,corectitudine si in mod constiincios indatoririle ce ii revin;
- va raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca,situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
- sesiseaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
- respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
- respecta prevedrile instructiunilor proprii SSM si SU, normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor, in limitele temeiului legal;

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de :- seful serviciu/manager
 - superior pentru :-nu este cazul
- b) Relații funcționale:- cu toate serviciile, secțiile, compartimentele din spital
- c) Relații de control:- nu este cazul
- d) Relații de reprezentare:- da,dupa caz

VIII.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:-
- b) cu organizații internaționale:-
- c) cu persoane juridice private:-

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență

Întocmit de sef serviciu:

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data.....