



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**

**"ANA ASLAN"**

Tipul documentului: Fișă de post

**Economist IA**

Cod: PMR-01-FSMC-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 7

Exemplar nr. 1

## **FIȘA DE POST**

### **I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Economist specialist IA

Poziția în COR/COD

263102

I.3 Secția/Compartimentul

Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale

I.5 Nivel ierarhic :

execuție

### **II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI**

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii superioare economice

#### **II.2 . Nivel experiență**

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului =6 ani și 6 luni.

- Vechime în muncă

#### **II.3. Nivel de certificare și autorizare**

1) Diploma de licență

2) Curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

### **III. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST: executare**

### **IV. RELAȚII ORGANIZATORICE**

- **Subordonări**

✓ are în subordine: nu e cazul.

- **Relații:**



✓ ierarhice: Manager si Sef Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale;

✓ funcționale: directorii si șefii de serviciu/compartimente din cadrul institutului,

✓ de colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanță și supervizare; persoane fizice sau juridice din exteriorul organizației cu care se stabilesc raporturi de colaborare;

### **V. PROGRAM DE LUCRU**

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

	<p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b>  <b>”ANA ASLAN”</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i>  <b>Economist IA</b>          Cod: PMR-01-FSMC-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 0 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 2 din 7</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 1	Pag. 2 din 7	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 1						
Pag. 2 din 7						
Exemplar nr. 1						

## **VI. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**

### **A. Atribuții generale**

- 1) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul Institutului, sau cu ocazia diverselor sedințe la care participă;
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 3) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității serviciilor medicale;

### **B. Atribuții specifice, conform Ordinului MS nr. 975/2012**

- 1) Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- 2) Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității, respectiv manualul calitatii, procedurile operationale;
- 3) 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;
- 4) Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- 5) Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- 6) Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- 7) Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- 8) Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- 9) Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- 10) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- 11) Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- 12) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- 13) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2015 și standardele ANMCS ;
- 14) Colaborează cu Consiliul medical și SPIIAM (Bază: O.M.S. 863/2004, pct. 4 din anexa și OMS nr. 921/2006) în derularea procesului de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv în:
  - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
- 15) Acorda consiliere specifică personalului din institut în probleme privind managementul calitatii;
- 16) Va participa în echipa de audit clinic ce va desfășura auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodica a



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**

Tipul documentului: Fișă de post

**Economist IA**

Cod: PMR-01-FSMC-01





Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1



Pag. 3 din 7

Exemplar nr. 1

- procoalelor diagnostice si terapeutice puse la dispoziție de către structurile abilitate din cadrul institutului;
- 17) La solicitarea managerului institutului va participa la misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile. În scopul perfecționării pregătirii sale profesionale, are obligatia de a participa la un curs de auditor clinic recunoscut de ANMCS;
  - 18) Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul institutului (prin planul strategic și/sau planul de management). În raport cu activitățile proprii serviciului, întocmește semestrial/anual (după caz) rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor;
  - 19) Efectuează, prin sondaj – în baza unui Plan anual al managementului calității aprobat de către managerul institutului - controlul activităților desfășurate în cadrul structurilor institutului, din punct de vedere al asigurării unor servicii de calitate;
  - 20) Face o analiza lunara a chestionarelor de satisfactie Pacient si face recomandari de remediere neconformitati (masuri in Planul de MC);
  - 21) Întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și le înaintea spre informare, managerului institutului;
  - 22) Informeaza personalul institutului privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
  - 23) În exercitarea atribuțiilor funcționale redactează documente, actualizeaza documente de asigurare a calitatii, fundamentate legal, pe care le supune aprobării sefului ierarhic și managerului institutului;
  - 24) Ia la cunoștință zilnic și transpune în practică, la termenele solicitate, sarcinile stabilite pentru serviciul de management al calității serviciilor medicale, de către seful ierarhic și/sau managerul institutului;
  - 25) În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise institutului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S întocmește "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
  - 26) Se asigura de numirea responsabililor cu asigurarea și imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei P din fiecare sector de activitate;
  - 27) Intocmește Programului anual al instruirilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului și, după caz, susține prezentări /informări în cadrul instruirilor planificate; coordoneaza responsabilii in activitatea specifica MCS; Intocmește evidenta instruirilor;
  - 28) Completeaza Registrul procedurilor si procoalelor si asigura codificarea unitara la nivel de institut;
  - 29) Gestioneaza Registrul de evidenta a identificarii si raportarii evenimentelor indezirabile;
  - 30) Realizeaza autoevaluari privind monitorizarea implementarilor MCS si eficienta masurilor propuse, pe baza indicatorilor stabiliti in Planul de imbunatatire a calitatii;



	<p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b>  <b>”ANA ASLAN”</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i>  <b>Economist IA</b>          Cod: PMR-01-FSMC-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 0 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 4 din 7</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 1	Pag. 4 din 7	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 1						
Pag. 4 din 7						
Exemplar nr. 1						

- 31) Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea ”Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate”, în calitate de reprezentant al managementului calității, în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a institutului, asigură permanent, fluența comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității institutului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin respectiva normă juridică;
- 32) Reprezinta, fata de ANMCS, persoana de contact a INGG „Ana Aslan”, in relatia cu responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S.
- 33) Actualizeaza datele institutului in programul CaPeSaRo:
  - a. introducerea documentelor solicitate de ANMCS in etapele de acreditate;
  - b. transmiterea raportarilor privind monitorizarile semestriale si anuale, in etapele de monitorizare post-acreditate;
  - c. raportarile privind monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute (adverse / santinela / ”near-miss”);
  - d. rapotarile privind monitorizarea modificărilor de structură;
  - e. respectarea termenelor de incarcare in aplicatie, in conformitate cu termenele stabilite de ANMCS.
- 34) Realizeaza obiectivele curente, medii și de lungă durată, impuse serviciului in care este angajat;
- 35) În vederea perfecționării pregătirii profesionale continue, participă anual, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate, auditul clinic/intern sau alte subiecte de interes;
- 36) Participă ori de câte ori este solicitat la ședințele managerului institutului, rapoartele de gardă, ședințele Consiliului medical și cele ale Comitetului director. Pe parcursul acestor activități are obligația de a consilia conducerea unității în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul institutului;
- 37) Executa activitatea de evaluare a nivelului de conformitate a respectării procedurilor și a protocoalelor aprobate, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din institut, în baza unei planificări anuale aprobate de către manager; Prezinta la sedintele CD sau CM nivelul de indeplinire al Planului de masuri de imbunatatire a calitatii rezultat in urma evaluarii periodice a procedurilor si protocoalelor;
- 38) Intocmeste rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/ procedurilor/ protocoalelor analizate;
- 39) Funcție de rezultatele controlului intern și extern de calitate al laboratorului, realizeaza analize periodice, ce vor fi aduse la cunostinta managerului;
- 40) Realizeaza analize anuale a evenimentelor adverse proprii si cele identificate de alte entitati, cu potential de afectare a pacientului (near miss) si le prezinta CD si CM;
- 41) Analizeaza modificarea și completarea atribuțiilor din fișa de post, ori de câte ori prevederile legale o impun, astfel încât responsabilitățile asociate postului să fie în deplină concordanță cu nivelul de competență profesională cerut de către acesta;
- 42) Participa la evaluarea anuala din punct de vedere profesional conform metodologiei aplicabile;

	<b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b> <b>"ANA ASLAN"</b> <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> <b>Economist IA</b> Cod: PMR-01-FSMC-01	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 0 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 5 din 7</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 1	Pag. 5 din 7	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 1						
Pag. 5 din 7						
Exemplar nr. 1						

- 43) În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților;
- 44) În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de a comunica cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai institutului și cu pacienții/apartinătorii;
- 45) Este responsabil, la nivel de institut, cu aplicarea normelor în vigoare privind gestionarea, prelucrarea: întocmirea, multiplicarea, evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce contin date cu caracter personal;
- 46) Respecta prevederile procedurilor si instructiunilor aplicabile Serviciului managementul calității serviciilor medicale;
- 47) Realizeaza inregistrările specifice sectorului de activitate;
- 48) Anunta orice neconformitate identificata in activitatea lor, sefului ierarhic si/sau managerului institutului.
- 49) Face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de management al calității;
- 50) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice standardului ISO 9001:2015;
- 51) Participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamații pentru validarea sau invalidarea lor și stabilește modurile de tratare a neconformităților;
- 52) Participă la auditurile de calitate efectuate de reprezentanții organismelor de certificare;
- 53) Transmite, pentru implementare, în documentele specifice managementului calității, modificările propuse în urma auditării;
- 54) Urmărește implementarea acțiunilor corective și a soluțiilor rezultate din rapoartele de neconformitate și acțiuni corective, precum și din rapoartele de audit;
- 55) Desfășoară activități necesare în vederea certificării conformității Sistemului de management al calității cu cerințele stabilite prin ISO 9001:2015;
- 56) Pregătește documentele specifice și participă la analiza de management privind funcționarea, eficacitatea și eficiența Sistemului de management al calității;
- 57) Centralizează sistematic informațiile primite prin intermediul chestionarelor, referitoare la evaluarea satisfacției cetățeanului/pacientului, și identifică modalități eficiente de monitorizare a satisfacției acestuia;
- 58) Asigură și respectă confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- 59) Intocmește, actualizează și difuzează intern lista cu duratele de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor;
- 60) Asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- 61) Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
- 62) Asigura continuitatea activitatii in cadrul serviciului de managementul calitatii in spital.
- 63) Ca urmare a deciziilor managerului INGG Ana Aslan, va face parte din comisiile in care va fi nominalizat si va avea atributiile prevazute in regulamentele de functionare ale acestora.

**C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.**

	<p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b>  <b>"ANA ASLAN"</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i>  <b>Economist IA</b>  Cod: PMR-01-FSMC-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 0 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 6 din 7</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 1	Pag. 6 din 7	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 1						
Pag. 6 din 7						
Exemplar nr. 1						

- 1) Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/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;
- 5) Să 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;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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;

**VII. COMPETENȚE -cunoștințe si deprinderi:**



# INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE

"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

**Economist IA**

Cod: PMR-01-FSMC-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 7 din 7

Exemplar nr. 1

- ✓ Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;
- ✓ Cunoștințe de a legislației muncii: (ex: Legea 95/2006 actualizată, Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordinul nr. 975/2012, Ordinul 600/2018, etc.)

## **VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- 2) Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

## **IX. EVALUAREA POSTULUI:**

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 6) Condiții de muncă.

## **X. CRITERII DE PROMOVARE**

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Ord.1470/2011

## **XI. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.*

**Manager,**

**Sef Serviciu**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....