



PRIMARIA MUNICIPIULUI ADJUD

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD

STR.REPUBLICII, NR.21, COD 625100, LOC. ADJUD, JUD. VRANCEA

Cont IBAN : RO14TREZ69221F330800XXXX-TREZORERIA ADJUD



Telefon : 0237.640.777

Fax : 0237.641.731

E-mail : secretariat@spitaladjud.ro



Cod fiscal: 4410690

Certificat de acreditare ANMCS nr.238/05.04.2016

Operator date caracter personal nr: 17711

Nr: 547 din 28.06.2022

ANUNȚ

Spitalul Municipal Adjud. cu sediul în Municipiul Adjud strada Republicii, nr 21, județul Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractual vacanță, aprobată în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, următoarele posturi vacante din statul de funcții:

- ✓ un post medic medicină generală la Biroul de management al calității serviciilor de sănătate;
- ✓ un post referent de specialitate gradul III cu studii economice la Biroul de management al calității serviciilor de sănătate;
- ✓ un post referent de specialitate gradul III cu studii juridice la Biroul de management al calității serviciilor de sănătate;

1. Condițiile generale de participare la concurs sunt cuprinse în Anexă, art. 3 din Hotărârea nr. 286*) din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- Îndeplinește condițiile de studii și vechimea prevăzută de lege, respectându-se criteriile de angajare prevăzute în Ordinul 1470/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării posturilor contractual vacante:

-pentru postul vacant de medic medicină generală la Biroul de management al calității serviciilor de sănătate:

- ✓ Studii: - diplomă de licență în medicină;
- ✓ Certificat de membru al Colegiului Medicilor cu viză pe anul în curs;
- ✓ Fără vechime în activitate;

-pentru postul de referent de specialitate gradul III cu studii economice la Biroul de management al calității serviciilor de sănătate:

- ✓ Studii: - diplomă de licență în studii economice;
- ✓ Vechime - 6 luni vechime în specialitate;

-pentru postul de referent de specialitate gradul III cu studii juridice la Biroul de management al calității serviciilor de sănătate:

- ✓ Studii: - diplomă de licență în studii juridice;

- ✓ Vechime - 6 luni vechime în specialitate;

3. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art. 6 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar aprobat prin Hotărârea nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) Fișă de aptitudini medicală eliberată de medicul de medicina muncii care atestă starea de sănătate care conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

- Taxa participare concurs 100 lei.

4. Dosarele de concurs se depun până la data de 13.07.2022, ora 10.⁰⁰ la sediul Spitalului Municipal Adjud;

Calendarul desfășurării concursului/examen:

- selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor: 15.07.2022, ora 10.⁰⁰;
- depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor: 18.07.2022, ora 10.⁰⁰;
- afișarea rezultatelor la contestații (selecția dosarelor) 19.07.2022, ora 10.⁰⁰;

Proba scrisă și interviu:

- **proba scrisă:** 22.07.2022, ora 10.⁰⁰;
- **afișarea rezultatelor la proba scrisă** 25.07.2022, ora 10.⁰⁰;
- **depunerea contestațiilor la proba scrisă** 26.07.2022, ora 10.⁰⁰;
- **afișarea rezultatelor la contestații (proba scrisă)** 27.07.2022, ora 10.⁰⁰;
- **practică, interviu:** 28.07.2022, ora 10.⁰⁰;
- **afișarea rezultatelor la practică, interviu** 29.07.2022, ora 10.⁰⁰;
- **depunerea contestațiilor la interviu** 01.08.2022, ora 10.⁰⁰;
- **afișarea rezultatelor la contestații (proba interviu)** 02.08.2022, ora 10.⁰⁰;
- **afișarea rezultatelor finale** 05.08.2022, ora 10.⁰⁰;

Notă privind desfășurarea probelor de concurs/examen sunt următoarele:

- ✓ un post medic medicină generală la Biroul de management al calității serviciilor de sănătate, probă scrisă și interviu;
- ✓ un post referent de specialitate gradul III cu studii economice la Biroul de management al calității serviciilor de sănătate, probă scrisă și interviu;
- ✓ un post referent de specialitate gradul III cu studii juridice la Biroul de management al calității serviciilor de sănătate, probă scrisă și interviu;

Tematica, bibliografia, aferent funcțiilor contractuale vacante specifice postului sunt afișate la avizierul unității din Str. Republicii, nr. 21 și pe pagina de internet www.spitaladjud.ro.

Informații suplimentare se pot obține la Spitalul Municipal Adjud, Birou RUNOS telefon 0237-640777, interior 151.

Manager interimar,
Ec. Ivănciu Nicoleta





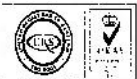
PRIMARIA MUNICIPIULUI ADJUD
SPITALUL MUNICIPAL ADJUD
STR.REPUBLICII, NR.21, COD 625100, LOC. ADJUD, JUD. VRANCEA
Cont IBAN : RO14TREZ69221F330800XXXX-TREZORERIA ADJUD



Telefon : 0237.640.777

Fax : 0237.641.731

E-mail : secretariat@spitaladjud.ro



Cod fiscal: 4410690

Certificat de acreditare ANMCS nr.238/05.04.2016

Operator date caracter personal nr: 17711

Nr. 2356 din 01.03.2022

**BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA MINIMALA
pentru examenul de ocupare a postului de medic/referent de specialitate cu studii
juridice/economice
din cadrul Biroului de management al calitatii serviciilor de sanatate**

1. Bibliografia minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi conform Ordinului nr. 58 din 18.03.2021, publicat în Monitorul oficial nr.230 din 01.04.2021:
 1. Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
 2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (titlul VII Spitalele și art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);
 3. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
 5. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
 7. Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 8. Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
 9. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 11. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi;
 12. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 32/2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
 13. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 147/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de evaluare a unităților sanitare cu paturi;
 14. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 148/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de acreditare a unităților sanitare cu paturi;

15. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 432/2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;

16. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

17. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;

18. Ordinul ministrului sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările ulterioare;

19. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

20. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;

21. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;

22. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

II. Tematica minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi

Denumirea temei Tema
1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din România Tema
2. Conceptul de calitate Tema
3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității într-o unitate sanitară Tema
4. Managementul strategic și organizațional Tema
5. Instrumente de îmbunătățire a calității - Ishikawa, Pareto, analiza cauză-efect, SWOT, matrice de prioritizare, RCA (Root Cause Analysis) Tema
6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară Tema
7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și managementul riscului
Tema
8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare Tema
9. Concepte și definiții ale auditului (SR EN ISO/CEI 17000:2005) Tema
10. Pregătirea implementării procesului de audit clinic în instituție Tema
11. Elaborarea unui program de audit clinic Tema
12. Elaborarea și implementarea planului de audit - misiunii de audit clinic Tema


13. Tehnici și metode în auditul clinic Tema
14. Rol și competențe ale auditorului clinic. Etica în activitatea de audit clinic

Intocmit,

Sef Birou managementul calitatii serviciilor de sanatate

Banarie L. Manuela




SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 1
RUNOS		Pag.1/6	

Aprobat,
Manager,
Dr. Boteu Adrian



FISA POST
Anexa la contractual individual de munca nr. din


Compartiment:	BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE
Post: vacant	Medic
Clasificare conform COR:	COR 134209
CERINȚE POST	STUDIIL: Studii universitare medicale, de specialitate, de lunga durata;
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI: Instruire: MEDIC Abilități: Responsabilitate personală, comportament etic / integritate, cunostinte operare calculator Microsoft Office, Excel, Internet Explorer ; insusirea programelor operationale care se utilizeaza in spital (Hipocrate,Info World ,altele); Cunostințe si deprinderi: <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea managementului ingrijirii pacientului; • Abilitate in aplicarea tehnicilor de ingrijire a pacientilor din sectie / compartiment; • Cunostinte operare P.C. Cerințe aptitudinale: Aptitudini generale de învățare; <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților; • Atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație; • Capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului; • Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea; • Capacitate de coordonare, planificare si organizare; Cerinte comportamentale: <ul style="list-style-type: none"> • Capacități persuasive; • Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul; • Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; • Capacitate de adaptare la situații de urgență ;
RELATII IERARHICE	ESTE SUBORDONAT: Sef Birou de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate
	ARE ÎN SUBORDINE : Nu e cazul

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 1
RUNOS	Pag.1/6		

		INLOCUIESTE: Personalul din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate
		ESTE INLOCUIT: Personalul din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate
COLABORARE		COLABOREAZĂ CU: -cu celelalte compartimente ale unității

1. ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- 1.1. monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- 1.2. monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- 1.3. elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- 1.4. monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- 1.5. monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- 1.6. monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- 1.7. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- 1.8. monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- 1.9. monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- 1.10. analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 1.11. monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specifice specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- 1.12. monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 1
RUNOS		Pag.1/6	

1.13. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

1.14. monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependentă a pacienților.

1.15. În lipsa șefului B.M.C.S.S. participă la Rapoartele de gardă, ședințele Consiliului Medical, ședințele Comitetului Director precum și la ședințele Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclul II.

2. Atribuții- Sarcini- Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității și Controlul Intern Managerial

2.0. Examinează, prin audituri clinice, modul în care sunt respectate procedurile nemedicale, în cadrul organizației.

2.1. Raportează șefului ierarhic despre funcționarea sistemului de management și despre orice necesitate de îmbunătățire;

2.2. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile

2.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile ;

2.4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile

2.5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

2.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor

2.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii (Regulamentul UE 2016/679 privind persoanele fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date), cu excepția informațiilor de interes public;

2.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;

2.9. Are obligația respectării prevederilor Codului de etică și conduita profesională a personalului contractual, respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile ;

2.10. În calitate de secretar al Comisiei de monitorizare îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii - anexă la FP;

2.11. Difuzează documentele de calitate actualizate și asigură retragerea sau anularea celor neaplicabile (perimate / ieșite din uz) a B.M.C.S.S.;


2.12. Efectuează acțiunea de evaluare a capabilității furnizorilor de produse / servicii medicale și înregistrarea rezultatelor în lista furnizorilor acceptați;

2.13. În lipsa șefului B.M.C.S.S. participă la desfășurarea Analizei efectuate de management și înregistrarea rezultatelor acesteia planifică, organizează și efectuează instruirii legate de sistemul de management la nivelul departamentelor cu caracter neclinic și de suport neclinic;

2.14. Se asigură că procesele cu caracter neclinic și de suport neclinic necesare sistemului de management sunt stabilite, implementate și menținute;

2.15. Monitorizează modul de implementare a acțiunilor corective și/sau preventive inițiate ca urmare a auditurilor;

2.16. Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operationale nemedicale, protocoalelor

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 1
RUNOS		Pag.1/6	

de lucru nemedicale;

2.17. 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.;

2.18. Are dreptul și obligația de a participa, la cursuri, forumuri, conferințe sau alte forme de pregătire profesională organizate sub egida A.N.M.C.S., care au ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate, în condițiile existenței fondurilor financiare dedicate acestui scop;

3. SARCINI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

3.1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

3.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;

3.4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

3.5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

3.6. 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;

3.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

3.8. Să comunice imediat superiorului său ierarhic 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;

3.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

3.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;

3.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

3.12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

3.13. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

3.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

3.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

3.16. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 1
Pag.1/6			
RUNOS			

sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

3.17. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

3.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

3.19. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

3.20. **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**

3.20.1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

3.20.2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

3.20.3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

3.21. **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**

3.21.1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

3.21.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

3.21.3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

3.21.4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;

4. MENȚIUNI SPECIALE/RECOMPENSAREA MUNCII/TERMENI ȘI CONDIȚII/ CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE/SISTEMUL DE PROMOVARE

4.1.MENȚIUNI SPECIALE

4.1.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

4.1.2. Respectă programul de muncă;

4.1.3. Respectă Codul de Etică;

4.1.4. Respectă Regulamentul Intern, respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

4.1.5. Respecta ROF-ul Spitalului Municipal Adjud;

4.2. RECOMPENSAREA MUNCII:

4.2.1 Salariul: conform legislației în vigoare;

4.2.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

4.2.3. Recompensări indirecte: dacă este cazul

4.3. TERMENI ȘI CONDIȚII:

4.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

4.3.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;


4.3.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

4.3.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

4.3.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;

4.3.6. Normative de personal conform legislației;

4.4. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 1
Pag.1/6			

- 4.4.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
4.4.2. Promptitudine și operativitate;
4.4.3. Calitatea activităților desfășurate;
4.4.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
4.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

4.5. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

- 4.5.1. Cunoștințe și experiența profesională;
4.5.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
4.5.3. Calitatea activităților desfășurate;
4.5.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
4.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
4.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
4.5.7. Condiții de muncă;

4.6. SISTEMUL DE PROMOVARE:

- 4.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
4.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
4.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;
4.6.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

Intocmit	Nume Prenume	Semnatura	Data
RMC	Banarie Lacramioara Manuela		


Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post.

Am primit un exemplar azi.....

Nume si prenume:.....

Functia/postul:.....

Semnatura:


SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
RUNOS		Pag.1/7	

**Approbat,
 Manager,
 Dr. Boicu Adrian**




FISA POST
Anexa la contractual individual de munca nr. din

Compartiment:		SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE
Post:		REFERENT DE SPECIALITATE
Clasificare conform COR:		242204
CERINȚE POST	STUDII: ECONOMICE	
	Studii superioare	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: Studii superioare abilități: Responsabilitate personală, comportament etic / integritate. experiență: - nivel de certificare si autorizare:- - alte cerințe: Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentala in relatiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular.	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Sef Birou Managementul al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate
		ARE ÎN SUBORDINE :
		Nu e cazul
	COLABORARE	INLOCUIESTE:
		Personalul din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate
		ESTE INLOCUIT:
		Personalul din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate
COLABOREAZĂ CU:	cu celelalte compartimente ale unității	
1. ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
I.1. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;		

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
		Pag.1/7	

- 1.2. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- 1.3. monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- 1.4. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- 1.5. monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- 1.6. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- 1.7. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.
- 1.8. Participă la elaborarea programului de acreditare al serviciilor medicale oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operationale, al procedurilor de sistem specifice fiecărui serviciu/compartiment si a standardelor de calitate ;
- 1.9..Colaborează cu structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al unității ;
- 1.10. Difuzează documentele elaborate pentru serviciile nemedicale si medicale in lipsa medicului din structura;
- 1.11. Inițiază rapoarte de neconformitate dacă este necesar și le monitorizează;
- 1.12. Efectuează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune șefului de birou acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun ;
- 1.13. Răspunde tuturor solicitărilor șefului de birou pe domeniul de management al calității serviciilor medicale ;
- 1.14. Participa la elaborarea de proceduri/protocoale de lucru pentru eficientizarea activităților specifice Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate
- 1.15. Urmărește rezolvarea la termenul propuse a neconformităților si recomandărilor rezultate în urma auditurilor si controalelor;
- 1.16. Ține o evidență clară a tuturor propunerilor înaintate managerului spitalului de către personalul B.M.C.S.S. pe linia îmbunătățirii calității serviciilor medicale și siguranței pacienților, a măsurilor dispuse de către manager în vederea implementării respectivelor propuneri, precum și privind stadiul aplicării în practică a acestora de către factorii responsabili, îndeosebi a celor stabilite prin Planul de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților (O.M.S. 446/2017), întocmind în acest sens autoevaluări realizate pentru monitorizarea implementării managementului calității, precum și analiza modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- 1.17. Participă la Planificarea anuală a instruirilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului (diferențiată pe categorii de personal), și, după caz, susține prezentări /informări în cadrul instruirilor planificate;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
RUNOS	Pag.1/7		

1.18. În raport cu competențele deținute evaluează semestrial nivelul de conformitate a respectării procedurilor și a protocoalelor aprobate, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital cu respectarea planificării anuale aprobate de către manager și, întocmește în lipsa RMC rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/ procedurilor/ protocoalelor;

1.19. Asistă și răspunde tuturor solicitărilor șefului B.M.C.S.S. pe domeniul de management al calității, în raport cu competențele deținute;

1.20. Din dispoziția șefului B.M.C.S.S. sau din proprie inițiativă desfășoară activitățile necesare în vederea asigurării implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice și prevederile legale în vigoare;

1.21. În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește din dispoziția șefului B.M.C.S.S. sau din proprie inițiativă propuneri scrise privind:

-implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;

-monitorizeaza îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;

-implementarea de procese/activități noi.

1.22. În raport cu competențele deținute, consiliază șeful B.M.C.S.S. privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, dispozițiilor în vigoare.

1.23. În vederea perfecționării pregătirii profesionale continue, participă anual – în limita fondurilor financiare cu această destinație, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și privind auditul de calitate.

1.24. Întocmește (redactează) lucrări specifice pe calculator, îndeosebi, la nevoie, puncte de vedere fundamentate legal aferente domeniului său de activitate.


1.25. În calitate de secretar înlocuitor al comisiei de coordonare a acreditării, îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii - anexă la FP.

1.26. În lipsa șefului B.M.C.S.S. participă la Rapoartele de gardă, ședințele Consiliului Medical, ședințele Comitetului Director precum și la ședințele Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclul II.


2. Atribuții- Sarcini- Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității și Controlul Intern Managerial

2.0. Examinează, prin audituri interne, modul în care sunt respectate procedurile nemedicale, în cadrul organizației.

2.1. Efectuează audituri interne pentru procesele cu caracter neclinic și de suport neclinic;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
RUNOS	Pag.1/7		

- 2.3. Se asigură că procesele cu caracter neclinic și de suport neclinic necesare sistemului de management sunt stabilite, implementate și menținute;
- 2.4. Raportează șefului ierarhic despre funcționarea sistemului de management și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- 2.5. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile
- 2.6. In cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile ;
- 2.7. In cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile
- 2.8. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 2.9. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor
- 2.10. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii (Regulamentul UE 2016/679 privind persoanele fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date), cu excepția informațiilor de interes public;
- 2.11. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- 2.12. Are obligația respectării prevederilor Codului de etica si conduita profesionala a personalului contractual, respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile ;
- 2.13. In calitate de secretar al Comisiei de coordonare a acreditarii îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii - anexă la FP;
- 2.14. Difuzează documentele de calitate actualizate și asigură retragerea sau anularea celor neaplicabile (perimate / ieșite din uz) a B.M.C.S.S.;
- 2.15. Efectuează acțiunea de evaluare a capacității furnizorilor de produse / servicii medicale și înregistrarea rezultatelor în lista furnizorilor acceptați;
- 2.16. In lipsa șefului B.M.C.S.S. participă la desfășurarea Analizei efectuate de management și înregistrarea rezultatelor acesteia planifică, organizează și efectuează instruirii legate de sistemul de management la nivelul departamentelor cu caracter neclinic și de suport neclinic;
- 2.17. Se asigură că procesele cu caracter neclinic și de suport neclinic necesare sistemului de management sunt stabilite, implementate și menținute;
- 2.18. Monitorizează modul de implementare a acțiunilor corective și/sau preventive inițiate ca urmare a auditurilor;
- 2.19. Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operationale nemedicale, protocoalelor de lucru nemedicale;
- 2.20. 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.;
- 2.21. In calitate de secretar inlocuitor al Comisiei de monitorizare îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii - anexă la FP. În acest sens, are dreptul și obligația de a participa, la cursuri, forumuri, conferințe sau alte forme de pregătire profesională organizate sub egida A.N.M.C.S., care au ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate, în condițiile existenței fondurilor financiare dedicate acestui scop;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
RUNOS	Pag.1/7		

2.22. In calitate de referent cu studii juridice ,verifica daca actele normative sunt in vigoare la data elaborarii procedurilor,elaborate in cadrul Spitalului Municipal Adjud.

3. **SARCINI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

3.1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

3.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;

3.4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

3.5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

3.6. 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;

3.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

3.8. Să comunice imediat superiorului său ierarhic 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;

3.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

3.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;

3.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

3.12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

3.13. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;


3.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

3.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

3.16. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

3.17. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

3.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
Pag.1/7			
RUNOS			

3.19. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

3.20. SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:

3.20.1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

3.20.2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

3.20.3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

3.21. RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:

3.21.1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

3.21.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

3.21.3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

3.21.4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;

4. MENȚIUNI SPECIALE/RECOMPENSAREA MUNCII/TERMENI ȘI CONDIȚII/ CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE/SISTEMUL DE PROMOVARE

4.1. MENȚIUNI SPECIALE

4.1.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

4.1.2. Respectă programul de muncă;

4.1.3. Respectă Codul de Etică;

4.1.4. Respectă Regulamentul Intern, respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

4.1.5. Respecta ROF-ul Spitalului Municipal Adjud;

4.2. RECOMPENSAREA MUNCII:

4.2.1 Salariul: conform legislației în vigoare;

4.2.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

4.2.3. Recompensări indirecte: dacă este cazul

4.3. TERMENI ȘI CONDIȚII:

4.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

4.3.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

4.3.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

4.3.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

4.3.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;

4.3.6. Normative de personal conform legislației;


4.4. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

4.4.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

4.4.2. Promptitudine și operativitate;

4.4.3. Calitatea activităților desfășurate;

4.4.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
Pag.1/7			
RUNOS			

4.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

4.5. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

4.5.1. Cunoștințe și experiența profesională;

4.5.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

4.5.3. Calitatea activităților desfășurate;

4.5.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

4.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

4.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

4.5.7. Condiții de muncă;

4.6. SISTEMUL DE PROMOVARE:

4.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

4.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

4.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

4.6.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

Intocmit	Nume Prenume	Semnatura	Data
Sef birou	Banarie Lacramioara Manuela		


Sunt de acord si imi asum atribuțiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post.

Am primit un exemplar azi.....

Nume si prenume:.....

Functia/postul:.....

Semnatura:


SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
Pag.1/7			
RUNOS			

Aprobat,
 Manager,
 Dr. Bolcu Adrian




FISA POST
 Anexa la contractual individual de munca nr. 715 din 12.03.2019

Compartiment:		SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂȚATE
Post:		REFERENT DE SPECIALITATE
Clasificare conform COR:		242204
CERINȚE POST	STUDII: JURIDICE	Studii superioare
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	instruire: Studii superioare abilități: Responsabilitate personală, comportament etic / integritate. experiență: - nivel de certificare si autorizare:- - alte cerințe: Deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiza comportamentala in relatiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular.
	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT: Sef Birou Managementul al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate ARE ÎN SUBORDINE : Nu e cazul
RELATII	INLOCUIESTE:	Personalul din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate
	ESTE INLOCUIT:	Personalul din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU: -cu celelalte compartimente ale unității
1. ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
1.1. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;		
1.2. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE)		

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
RUNOS		Pag.1/7	

2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- 1.3. monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- 1.4. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- 1.5. monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- 1.6. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- 1.7. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.
- 1.8. Participă la elaborarea programului de acreditare al serviciilor medicale oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operationale, al procedurilor de sistem specifice fiecărui serviciu/compartiment și a standardelor de calitate ;
- 1.9..Colaborează cu structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al unității ;
- 1.10. Difuzează documentele elaborate pentru serviciile nemedicale și medicale în lipsa medicului din structura;
- 1.11. Inițiază rapoarte de neconformitate dacă este necesar și le monitorizează;
- 1.12. Efectuează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune șefului de birou acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun ;
- 1.13. Răspunde tuturor solicitărilor șefului de birou pe domeniul de management al calității serviciilor medicale ;
- 1.14. Participa la elaborarea de proceduri/protocoale de lucru pentru eficientizarea activităților specifice Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale de Sănătate
- 1.15. Urmărește rezolvarea la termenul propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor;
- 1.16. Ține o evidență clară a tuturor propunerilor înaintate managerului spitalului de către personalul B.M.C.S.S. pe linia îmbunătățirii calității serviciilor medicale și siguranței pacienților, a măsurilor dispuse de către manager în vederea implementării respectivelor propuneri, precum și privind stadiul aplicării în practică a acestora de către factorii responsabili, îndeosebi a celor stabilite prin Planul de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților (O.M.S. 446/2017), întocmind în acest sens autoevaluări realizate pentru monitorizarea implementării managementului calității, precum și analiza modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- 1.17. Participă la Planificarea anuală a instruirilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului (diferențiată pe categorii de personal), și, după caz, susține prezentări /informări în cadrul instruirilor planificate;
- 1.18. În raport cu competențele deținute evaluează semestrial nivelul de conformitate a respectării

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
RUNOS		Pag.1/7	

procedurilor și a protocoalelor aprobate, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital cu respectarea planificării anuale aprobate de către manager și, întocmește în lipsa RMC rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/ procedurilor/ protocoalelor;

1.19. Asistă și răspunde tuturor solicitărilor șefului B.M.C.S.S. pe domeniul de management al calității, în raport cu competențele deținute;

1.20. Din dispoziția șefului B.M.C.S.S. sau din proprie inițiativă desfășoară activitățile necesare în vederea asigurării implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice și prevederile legale în vigoare;

1.21. În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește din dispoziția șefului B.M.C.S.S. sau din proprie inițiativă propuneri scrise privind:

-implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;

-monitorizeaza îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;

-implementarea de procese/activități noi.

1.22. În raport cu competențele deținute, consiliază șeful B.M.C.S.S. privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, dispozițiilor în vigoare.

1.23. În vederea perfecționării pregătirii profesionale continue, participă anual – în limita fondurilor financiare cu această destinație, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și privind auditul de calitate.

1.24. Întocmește (redactează) lucrări specifice pe calculator, îndeosebi, la nevoie, puncte de vedere fundamentate legal aferente domeniului său de activitate.

1.25. În calitate de secretar înlocuitor al comisiei de coordonare a acreditării, îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii - anexă la FP.


1.26. În lipsa șefului B.M.C.S.S. participă la Rapoartele de gardă, ședințele Consiliului Medical, ședințele Comitetului Director precum și la ședințele Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclul II.

2. Atribuții- Sarcini- Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității și Controlul Intern Managerial


2.0. Examinează, prin audituri interne, modul în care sunt respectate procedurile nemedicale, în cadrul organizației.

2.1. Efectuează audituri interne pentru procesele cu caracter neclinic și de suport neclinic;


2.3. Se asigură că procesele cu caracter neclinic și de suport neclinic necesare sistemului de

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
RUNOS		Pag.1/7	

- management sunt stabilite, implementate și menținute;
- 2.4. Raportează șefului ierarhic despre funcționarea sistemului de management și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- 2.5. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile
- 2.6. In cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile ;
- 2.7. In cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile
- 2.8. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 2.9. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor
- 2.10. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii (Regulamentul UE 2016/679 privind persoanele fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date), cu excepția informațiilor de interes public;
- 2.11. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- 2.12. Are obligația respectării prevederilor Codului de etica si conduita profesionala a personalului contractual, respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile ;
- 2.13. In calitate de secretar al Comisiei de coordonare a acreditarii îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii - anexă la FP;
- 2.14. Difuzează documentele de calitate actualizate și asigură retragerea sau anularea celor neaplicabile (perimate / ieșite din uz) a B.M.C.S.S.;
- 2.15. Efectuează acțiunea de evaluare a capacității furnizorilor de produse / servicii medicale și înregistrarea rezultatelor în lista furnizorilor acceptați;
- 2.16. In lipsa șefului B.M.C.S.S. participă la desfășurarea Analizei efectuate de management și înregistrarea rezultatelor acesteia planifică, organizează și efectuează instruirii legate de sistemul de management la nivelul departamentelor cu caracter neclinic și de suport neclinic;
- 2.17. Se asigură că procesele cu caracter neclinic și de suport neclinic necesare sistemului de management sunt stabilite, implementate și menținute;
- 2.18. Monitorizează modul de implementare a acțiunilor corective și/sau preventive inițiate ca urmare a auditurilor;
- 2.19. Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operationale nemedicale, protocoalelor de lucru nemedicale;
- 2.20. 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.;
- 2.21. In calitate de secretar inlocuitor al Comisiei de monitorizare îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii - anexă la FP. În acest sens, are dreptul și obligația de a participa, la cursuri, forumuri, conferințe sau alte forme de pregătire profesională organizate sub egida A.N.M.C.S., care au ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate, în condițiile existenței fondurilor financiare dedicate acestui scop;
- 2.22. In calitate de referent cu studii juridice ,verifica daca actele normative sunt in vigoare la data

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
RUNOS	Pag.1/7		

elaborarii procedurilor,elaborate in cadrul Spitalului Municipal Adjud.
3. SARCINI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ
<p>3.1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;</p> <p>3.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;</p> <p>3.3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;</p> <p>3.4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;</p> <p>3.5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;</p> <p>3.6. 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;</p> <p>3.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;</p> <p>3.8. Să comunice imediat superiorului său ierarhic 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;</p> <p>3.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;</p> <p>3.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;</p> <p>3.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;</p> <p>3.12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>3.13. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;</p> <p>3.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;</p> <p>3.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;</p> <p>3.16. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;</p> <p>3.17. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;</p> <p>3.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;</p> <p>3.19. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;</p>

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
RUNOS		Pag.1/7	

3.20. SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:

- 3.20.1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- 3.20.2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- 3.20.3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

3.21. RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:

- 3.21.1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- 3.21.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- 3.21.3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- 3.21.4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;

4. MENȚIUNI SPECIALE/RECOMPENSAREA MUNCII/TERMENI ȘI CONDIȚII/ CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE/SISTEMUL DE PROMOVARE

4.1. MENȚIUNI SPECIALE

- 4.1.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;
- 4.1.2. Respectă programul de muncă;
- 4.1.3. Respectă Codul de Etică;
- 4.1.4. Respectă Regulamentul Intern, respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- 4.1.5. Respecta ROF-ul Spitalului Municipal Adjud;

4.2. RECOMPENSAREA MUNCII:


- 4.2.1 Salariul: conform legislației în vigoare;
- 4.2.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- 4.2.3. Recompensări indirecte: dacă este cazul

4.3. TERMENI ȘI CONDIȚII:

- 4.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- 4.3.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- 4.3.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
- 4.3.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- 4.3.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- 4.3.6. Normative de personal conform legislației;

4.4. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

- 4.4.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 4.4.2. Promptitudine și operativitate;
- 4.4.3. Calitatea activităților desfășurate;
- 4.4.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
- 4.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: II	REV.: 1
		Pag.1/7	

atribuțiilor;

4.5. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

4.5.1. Cunoștințe și experiența profesională;

4.5.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

4.5.3. Calitatea activităților desfășurate;

4.5.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

4.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

4.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

4.5.7. Condiții de muncă;

4.6. SISTEMUL DE PROMOVARE:

4.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

4.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

4.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

4.6.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

Intocmit	Nume Prenume	Semnatura	Data
Sef birou	Banarie Lacramioara Manuela		

Sunt de acord si imi asum atribuțiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post.

Am primit un exemplar azi.....

Nume si prenume:.....

Functia/postul:.....

Semnatura:



PRIMARIA MUNICIPIULUI ADJUD
SPITALUL MUNICIPAL ADJUD

STR.REPUBLICI, NR.21, COD 625100, LOC. ADJUD, JUD. VRANCEA
Cont IBAN : RO14TREZ69221F330800XXXX -TREZORERIA ADJUD



Telefon : 0237.640.777

Fax : 0237.641.731

E-mail : secretariat@spitaladjud.ro

Nr. 2355 din 01.03.2022



Cod fiscal: 4410690

Certificat de acreditare ANMCS nr.238/05.04.2016

Operator date caracter personal nr: 17711

AVIZAT,
MANAGER,
Dr. Boicu Adrian

Referat,

Privind procedura de organizare a concursului de ocupare a postului vacant de:

a) Denumirea functiei contractuale : medic

Clasificare conform COR : studii universitare medicale, de specialitate, de lunga durata

b) Denumirea functiei contractuale : referent de specialitate cu studii economice

Clasificare conform COR : studii universitare de specialitate, de lunga durata

c) Denumirea functiei contractuale : referent de specialitate cu studii juridice

Clasificare conform COR : studii universitare de specialitate, de lunga durata

Subsemnata Banarie Lacramioara Manuela, sef birou in cadrul Biroului de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate, conform Regulamentului Cadru de organizare a examenului de ocupare pentru postul de medic/referent de specialitate cu studii economice/cu studii juridice in cadrul BMCSS, propun următoarele:

1. Fișa postului medic- anexă;

Clasificare conform COR : studii universitare medicale, de specialitate, de lunga durata

2. Fișa postului medic- anexă;

Clasificare conform COR : studii economice universitare de specialitate, de lunga durata

3. Fișa postului medic- anexă;

Clasificare conform COR : studii juridice universitare de specialitate, de lunga durata

4. Bibliografia – anexă;

5. Propuneri componentă Comisie concurs și Comisie soluționare a contestațiilor:

3.1. Comisie de concurs :

-Presedinte - Banarie Lacramioara Manuela sef BMCSS

-Membru – Cernescu Gabriela

-Membru – Lungu Liviu reprezentant zonal ANMCS

3.2. Comisia de soluționare a contestațiilor

-Presedinte – Bargu Ciprian Director medical

-Membru – Jafarian Ioana medic primar obstetrica-ginecologie

-Membru – Stafie Nicusor medic specialist medicina interna

Tipul probei de concurs: - probă scrisă tip grilă din bibliografia stabilită si interviu;

Intocmit

Sef Birou de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate

Banarie L. Manuela